

	FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES	Código: GH-FM-061
		Versión: 01
		Vigencia: 04-07-2019

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico.	Área: Secretaría General.	Proceso: Apoyo – Gestión Jurídica y Contractual.
Denominación del cargo: Director de Contratación y Compras.		
Código del Cargo: 201 – 02.		
Versión del cargo: 01	Fecha de Vigencia del cargo: 11-10 - 2019	
Cargo del jefe inmediato: Secretario(a) General.		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, conforme a las directrices del (la) Secretario(a) General y el (la) ordenador(a) del gasto, los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Empresa.

III. AUTONOMÍA

- Asignar y distribuir en el equipo a su cargo las tareas de la dirección de contratación y compras.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Administrar y gestionar los contratos y garantías de la Empresa.
- Dirigir las actividades necesarias para que se efectúe el sondeo de mercado de los procesos con los que se establezca el presupuesto de la contratación planeada y demás aspectos relevantes para la misma.
- Adelantar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Empresa de acuerdo con los requerimientos reportados por las diferentes dependencias y conforme al Manual de Contratación.
- Revisar y aprobar la elaboración de los términos y condiciones o invitaciones según corresponda para la contratación de bienes y servicios en la Empresa.
- Adelantar la evaluación jurídica y económica de las ofertas que reciba la Empresa si a ello hubiere lugar.
- Recomendar al Ordenador de Gasto y/o al Gerente del área estructuradora la propuesta más favorable para la Empresa conforme los criterios definidos por el área interesada.
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca del proceso de contratación y compras.
- Brindar apoyo a las áreas en los procesos de contratación tendientes a satisfacer los requerimientos tanto de adquisición de bienes como de prestación de servicios.
- Gestionar la elaboración, perfeccionamiento, modificación y liquidación de contratos y convenios que se suscriban en la Empresa como contratante o como contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- Tramitar las solicitudes de prórroga, adición, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos.

- Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar por el incumplimiento de los contratistas, de acuerdo con el reporte de los supervisores y el Manual de Contratación de la Empresa.
- Atender los aspectos jurídicos de las reclamaciones que adelante la Empresa ante los contratistas y las compañías de seguros y las presentadas por los contratistas de la Empresa.
- Revisar y aprobar desde el punto de vista jurídico los documentos a suscribir en desarrollo de los procesos de contratación de la Empresa.
- Revisar las garantías y pólizas aportadas por los proponentes y/o contratistas de la Empresa según corresponda.
- Presentar informes sobre la gestión contractual de la Empresa.
- Proyectar la respuesta a las peticiones o solicitudes que se formulen respecto a las actividades, procesos y procedimientos que correspondan a la Dirección de Contratación y Compras.
- Llevar el control y registro en una base de datos de los contratos que suscriba la Empresa de acuerdo con los lineamientos dados por el(la) Secretario(a) General.
- Administrar las carpetas contractuales que se conformen en la Empresa y responder por la custodia de éstas.
- Efectuar la supervisión de los contratos y/o convenios en los que sea designado, conforme al Manual de Supervisión de la Empresa.
- De ser designado Supervisor o Interventor deberá reportar la información requerida para realizar el informe SIVICOF mensualmente en los tiempos definidos por la Empresa, desde el inicio hasta la finalización del contrato o de la orden de servicio a la Gerencia Financiera y Administrativa.
- Reportar la información atinente a la actividad contractual de la Empresa, en las bases de datos, páginas web y demás sistemas de información creados para tal efecto, tales como SIVICOF, SECOP, entre otras.
- Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
- Cumplir las demás actividades que establezca la ley, los reglamentos, estatutos y tareas que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso (documento anexo).

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI (calidad y SST documento anexo).

FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 01

Vigencia: 04-07-2019

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994
3. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
4. Normatividad vigente.
5. Gestión y análisis de riesgos.
6. Contratación y/o Compras en entidades públicas y privadas.
7. Manejo de personal.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Principal: Formación profesional en Derecho.</p> <p>Especialización en Áreas relacionadas con las responsabilidades del cargo.</p>	<p>Principal: Cinco (5) años de experiencia profesional en Áreas relacionadas al cargo.</p>
<p>Opción 1: Formación profesional en Derecho.</p>	<p>Opción 1: Siete (7) años de experiencia profesional en Áreas relacionadas al cargo.</p>
<p>Opción 2: Formación profesional en Derecho.</p> <p>Maestría relacionada con las responsabilidades del cargo.</p>	<p>Opción 2: Tres (3) años de experiencia profesional en Áreas relacionadas al cargo..</p>