

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.

Mediante Decreto Ley 4170 de 2011, modificado parcialmente por el Decreto 1822 de 2019, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente—, como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, y se estableció su estructura y las funciones de sus dependencias.

El Artículo 2º del Decreto Ley 770 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”, señala: “(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”.

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 (...).

El Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Específicamente, dentro de las funciones de la Dirección General de la Agencia, establecidas en el numeral 16 artículo 10° del Decreto 4170 de 2011, se encuentra la de "Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Agencia".

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 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 y Afines. 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 y Afines. 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 y afines. 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 indicó 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:

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 indicó 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 , numeral VIII. Descripción de las funciones esenciales se indicó la expresión "Departamento", siendo lo correcto "Agencia".
- En la ficha del Manual de funciones y competencias laborales correspondiente al Experto GE-08 de la Secretaría General en el numeral VIII. Requisitos de formación académica y experiencia, se indicó la expresión "O" siendo lo correcto "ALTERNATIVA". Y En Requisitos de formación académica y experiencia. ALTERNATIVA, se indicó 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. Por lo anterior, se corrige el error establecido en el número.
- En la ficha del Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales de la entidad en el empleo Experto G3 – 08 de la Secretaría General, 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 Especifico de Funciones y de Competencias laborales de la entidad en el empleo Experto G3 – 08 de la Secretaría General, quedará así:

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

Cargo del jefe Director General inmediato:
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. 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	Por nivel jerárquico

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Competencia 2. Confiabilidad técnica 3. Creatividad e innovación 4. Iniciativa 5. Construcción de relaciones 6. Conocimiento del entorno
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	

Formación académica	Experiencia
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativa II	
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 Experto G3-10 de la Secretaría General se ajusta en la Descripción de las funciones esenciales, el numeral 13, toda vez que se le asignó al Experto G3-10 la revisión de las cuentas para pago de contratistas y proveedores.

Al respecto la Ley 789 de 2002 por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo, establece en su artículo 50:

ARTÍCULO 50. Control a la evasión de los recursos parafiscales. La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuara el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses

anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. El funcionario que no deje constancia de la verificación del cumplimiento de este requisito incurrirá en causal de mala conducta.

Para poder ejercer el derecho de movilidad de Administradora de Riesgos Profesionales o Caja de compensación, el empleador se debe encontrar al día con los sistemas de salud y pensiones.

PARÁGRAFO 1°. Las autoridades de impuestos deberán disponer lo pertinente a efectos de que dentro de la declaración de renta que deba ser presentada, a partir del año 2003 se establezca un renglón que discrimine los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de compensación.

PARÁGRAFO 2°. Modificado por el art. 1, Ley 828 de 2003, Derogado por el art. 32, Ley 1150 de 2007. Sera causal de terminación unilateral de los contratos que celebren las Entidades públicas con personas jurídicas particulares, cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de compensación Familiar.

Se podrá enervar la causal, mediante el pago de los recursos dejados de cubrir, incrementados con los correspondientes intereses de mora dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

PARÁGRAFO 3°. Modificado por el art. 9, Ley 828 de 2003 Registro único de proponentes. Para realizar la inscripción, modificación, actualización o renovación del registro único de proponentes, las Cámaras de Comercio deberán exigir prueba del cumplimiento de las obligaciones parafiscales. Las personas jurídicas probarán su cumplimiento mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal; las personas naturales mediante declaración juramentada. En caso de que la información no corresponda a la realidad, el Ministerio de la Protección Social o la Superintendencia Nacional de Salud impondrá una multa de diez (10) a treinta (30) salarios mínimos legales vigentes al revisor fiscal o representante legal firmante sin perjuicio del pago que deban hacer por los aportes que adeuden. El valor de la multa en lo que respecta al Sistema General de Seguridad Social en Salud será destinado a la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía.

PARÁGRAFO 4. Para efectos de verificar el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, las entidades verifiquen mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y protección Social, el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social. En consecuencia, no habrá lugar a exigir a los contratistas de prestación de servicios suscritos con personas naturales la presentación de la planilla en físico (Parágrafo 4 Adicionado por el Art. 24 del Decreto 2106 de 2019).

Adicional a lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02, de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el numeral III. Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos, literal A. Los supervisores, señala:

(...) Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo. (El Subrayado es nuestro).

Por lo anterior, el cumplimiento del objeto y obligaciones de los contratos y/ convenios que suscriba la Agencia le corresponde al supervisor del contrato designado en el texto del contrato o mediante comunicación en la cual se delega la Supervisión.

Es este supervisor designado el responsable de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones de los contratos supervisores, no siendo responsabilidad de un Grupo o funciones del Experto G3-10, asumir responsabilidades en la supervisión de contratos en los cuales no ha sido delegado para tal fin.

Ahora bien, lo anterior, no significa de manera alguna que teniendo en cuenta la experticia del Grupo de Gestión Financiera y el Experto G3-10, no pueda apoyar en los aspectos financieros de los informes presentados por los contratistas que permitan el efectivo pago.

Por lo anterior, el numeral 13 de las funciones esenciales del cargo Experto G3-10, quedará así:

13. Apoyar a los supervisores en la revisión del cumplimiento por parte de los contratistas de la Agencia de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) de acuerdo con la normatividad vigente.

- En la ficha del Manual de funciones y competencias laborales correspondiente al Analista T2 -02 de la Secretaria 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 letras.

- En la ficha del Manual de funciones correspondiente al Analista T2-02 en los Requisitos de formación académica y experiencia. VII. Requisitos de formación académica y experiencia, por error no se incluyó Experiencia, ni alternativa.

Por lo anterior, es necesario incluir la experiencia de tres (3) meses de experiencia profesional relacionada 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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