

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 18 SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, revisar y orientar todos los procesos relacionados con la gestión contractual de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, para el cumplimiento de sus fines misionales, planes, programas y proyectos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar los diferentes procesos de contratación que se requieran en la entidad, acorde con la normatividad vigente. 2. Dirigir y dar lineamientos en el desarrollo de la actividad contractual, con la participación y apoyo de los funcionarios a su cargo y con las demás dependencias que intervengan en el respectivo proceso contractual, con propósito de dar cumplimiento al estatuto contractual y sus decretos reglamentarios y en especial a los principios generales de la contratación. 3. Revisar los actos derivados de la actividad contractual, tales como términos de referencia, pliegos de condiciones, actas de audiencias, actos administrativos de adjudicación o declaratoria desierta y en general todos los documentos propios de la contratación, con el fin de verificar que los mismos se ajustan al estatuto contractual y demás normas relacionadas. 4. Brindar soporte Jurídico en materia de contratación a las diferentes áreas de la Agencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Atender y asistir a las audiencias de trámite que se requieran en los procesos contractuales adelantados por la Entidad. 6. Dirigir y Coordinar los diferentes procesos de selección derivados de las actividades contractuales con las diferentes áreas de la Agencia, de acuerdo con las normas contractuales vigentes. 7. Coordinar el apoyo requerido por las áreas de la Agencia en la elaboración de los documentos inherentes a la actividad contractual. 8. Coordinar la elaboración de minutas de los contratos y convenios, actas, actos administrativos, informes de evaluación, actas de inicio, comunicaciones de designación de supervisor, modificaciones, adiciones, actas de suspensión, actas de terminación y/o liquidación, y demás documentos que hacen parte integral de la etapa precontractual, contractual y post contractual. 9. Coordinar la publicación de los contratos en los Sistemas de Información conforme a los términos establecidos en la Ley. 10. Coordinar y ejecutar los procedimientos y procesos contractuales que deba adelantar la Agencia a través de la Fiduciaria administradora del patrimonio autónomo. 11. Efectuar el control y el seguimiento al trámite de legalización de los contratos y convenios que suscriba la entidad, 12. Aprobar las pólizas que sean aportadas dentro de los procesos contractuales conforme a la normatividad vigente. 13. Coordinar el estudio y evaluación de las controversias contractuales que se puedan suscitar en el desarrollo 	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 18 SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

de la ejecución de los contratos y proponer alternativas de solución velando por salvaguardar el interés de la Agencia.	
14. Coordinar y suscribir las respuestas a las observaciones que se presenten en los procesos contractuales.	
15. Coordinar la designación del comité evaluador de las propuestas dentro de los procesos de selección que se adelanten acorde con la naturaleza del contrato a celebrar.	
16. Apoyar a los supervisores de los contratos y convenios con el fin de que puedan adelantar las actividades de supervisión de manera eficiente y acorde al objeto contractual celebrado.	
17. Rendir informes en materia contractual que le sean requeridos tanto a nivel interno como externo	
18. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas.	
19. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia.	
20. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estructura Administrativa del Estado Normatividad en contratación estatal Derecho contractual y Derecho administrativo	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: 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 ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 18 SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, tramitar, desarrollar y brindar asistencia en los asuntos legales y administrativos relacionados con la gestión contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la Entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Seguridad Vial conforme al Plan Anual de Adquisiciones y a la normatividad vigente. 2. Proyectar y/o elaborar minutas de estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, convenios, modificaciones, actas de inicio, comunicaciones de designación de supervisión, prórrogas, adiciones, actas de suspensión, actas de terminación y/o liquidación conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones, estudios previos, y demás documentos que hacen parte integral del proceso contractual conforme a la normatividad y los procedimientos vigentes. 3. Realizar los Análisis del sector que le sean asignados y conforme a las normas que rigen la contratación pública en Colombia y apoyar a las áreas de la Entidad en la elaboración de los mismos cuando así sea requerido. 4. Asistir y adelantar las Audiencias que deban ser realizadas dentro de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 5. Realizar la evaluación de propuestas que le sean asignadas conforme a las disposiciones vigentes y a los documentos contentivos de la etapa precontractual. 6. Proyectar el pronunciamiento legal relacionado con las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades, conforme a las normas vigentes y políticas organizacionales. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. 9. Proyectar los pliegos de condiciones que soportan los procesos de contratación, conforme a la normatividad vigente. 10. Tramitar los documentos relacionados con la suscripción y legalización de los convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, de tal manera que cumplan con las exigencias de la Ley de contratación estatal y las demás normas relacionadas 11. Revisar las pólizas de garantía de los contratos asignados y/o convenios que suscriba la entidad, y solicitar su ajuste cuando así se necesario en atención a los requisitos establecidos en la etapa precontractual y la normatividad vigente. 	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 18 SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

<p>12. Apoyar en la elaboración de los planes de contratación, manual de contratación y sus modificaciones, y demás actos administrativos requeridos para el desarrollo eficiente de las funciones a cargo del área.</p> <p>13. Propender porque los procesos de selección de los contratistas se desarrollen acorde a los principios de transparencia, selección objetiva y demás principios que rigen la función administrativa.</p> <p>14. Proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten en los procesos contractuales.</p> <p>15. Elaborar la designación del comité evaluador de las propuestas dentro de los procesos de selección que se adelanten acorde con la naturaleza del contrato a celebrar.</p> <p>16. Realizar la publicación de los procesos contractuales en las Plataformas tecnológicas del estado en materia de contratación, conforme a la designación que realice el superior inmediato.</p> <p>17. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>18. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia.</p> <p>19. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.</p>	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.</p> <p>Derecho Administrativo.</p> <p>Derecho Civil.</p> <p>Derecho Comercial.</p> <p>Manejo de sistemas de información.</p> <p>Herramientas ofimáticas</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional.</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>Creatividad e innovación.</p>
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 18 SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

Derecho y Afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 18 SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte administrativo con el fin de contribuir en la gestión contractual de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos suscritos por la Entidad y mantener actualizada dicha plataforma, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes 2. Apoyar en la consecución de cotizaciones, y demás documentos necesarios para la construcción de estudios previos y análisis del sector. 3. Realizar las actividades de apoyo a los procesos de contratación que le sean asignadas por el superior inmediato, conforme al procedimiento establecido. 4. Apoyar en la proyección de las comunicaciones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Apoyar en el desarrollo de las audiencias que deban ser adelantadas dentro de los procesos de selección que se adelante en la Entidad. 6. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 7. Administrar y mantener actualizada el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP o el que haga sus veces, en el módulo de contratistas 8. Apoyar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 10. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del Archivo General de la Nación. Sistemas de Gestión documental. Redacción, ortografía y gramática. Herramientas ofimáticas	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 18 SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

Transparencia. Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 18 SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área a fin de contribuir a su normal funcionamiento.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción conforme al procedimiento establecido. 2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Administrar, controlar y suministrar a los funcionarios los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida. 4. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente. 5. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas. 6. Proyectar las certificaciones de contratos solicitadas, de conformidad con la información que reposa en el archivo. 7. Mantener actualizada la base de datos del total de los contratistas de la Entidad, cuyos recursos son provenientes tanto de Inversión como de Funcionamiento. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 10. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del Archivo General de la Nación. Sistemas de Gestión documental. Redacción, ortografía y gramática. Herramientas ofimáticas	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 18 SECRETARIA GENERAL-GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jenny Constanza Osorio Vélez	Profesional Especializado grado 20	
Revisó	Marlen García Torres	Profesional Especializado grado 24	
Aprobó	Juan José Silva Serna	Secretario General	