

Resolución No. 02060

4.3. Dirección Contractual

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de selección, celebración y liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, así como adelantar los procedimientos sancionatorios de orden contractual de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir y adelantar los procesos de contratación de la entidad en todas sus etapas. 2. Revisar los actos administrativos y documentos generados en el proceso de gestión contractual de la entidad, con el fin de que cumplan con la normativa aplicable. 3. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, supervisión e interventoría, procesos, procedimientos, lineamientos contractuales y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación de la Secretaría. 4. Coordinar y asesorar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría respecto de los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales que requiera adelantar la entidad. 5. Coordinar el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente. 6. Consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, en articulación con la	

Resolución No. 02060

Oficina Asesora de Planeación.

7. Evaluar y verificar, desde el componente jurídico, el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adjudicación y suscripción de los contratos y/o convenios que requiera la entidad, expidiendo, cuando sea necesario, las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución.
8. Elaborar los actos administrativos definitivos y de trámite que se requieran dentro de los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente en cumplimiento de su misionalidad.
9. Elaborar los contratos y/o convenios de acuerdo con el plan anual de adquisiciones de cada vigencia de la Secretaría Distrital de Ambiente, incluyendo sus modificaciones.
10. Notificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución contractual de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente a los supervisores y/o interventores designados para tal fin, conforme a la designación realizada en los estudios y documentos previos que hacen parte integral de los procesos de contratación.
11. Gestionar de principio a fin y emitir las decisiones que se requieran dentro del procedimiento administrativo sancionatorio para la imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimiento, caducidad de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
12. Consolidar y reportar los informes sobre el estado de la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente tanto a la alta dirección, como a las entidades de carácter público, privado y entes de control que así lo requieran en cumplimiento del ordenamiento jurídico.
13. Expedir las certificaciones de contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
14. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normativa vigente.
15. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda, la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normativa vigente.
16. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaría, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, el seguimiento y/o control, sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento.
17. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios.
18. Hacer seguimiento a indicadores de eficiencia y planificación para el cumplimiento de metas que se requieran en el marco de sus competencias.
19. Dar cumplimiento a las metas y reportar indicadores para el cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo y demás planes de la Secretaría Distrital de Ambiente.
20. Controlar y actualizar los procedimientos administrativos adelantados y finalizados, haciendo

Resolución No. 02060

- uso de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de las que dispone la entidad.
21. Cumplir con las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de selección, celebración y liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, así como adelantar los procedimientos sancionatorios de orden contractual de la entidad.
 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contratación Estatal Colombiana, y demás normativa complementaria y reglamentaria.
2. Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo y Constitucional.
3. Procedimiento Administrativo.
4. Principios de la función pública, ética, transparencia y buen gobierno.
5. Gestión contractual pública, incluyendo planeación, selección, ejecución, supervisión y liquidación.
6. Procedimientos sancionatorios contractuales.
7. Manejo de plataformas electrónicas de contratación (SECOP).
8. Gestión de proyectos y manejo de equipos de trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: DERECHO Y AFINES.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución No. 02060

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	