

GCON-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de programas y proyectos conforme a la normativa vigente en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades de contratación para el correcto funcionamiento y desarrollo de los procesos del Instituto de acuerdo con la normativa vigente. 2. Liderar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad. 3. Orientar la modalidad de contratación requerida en los diferentes procesos adelantados por la entidad, en cumplimiento con la normativa vigente y las especificaciones técnicas requeridas. 4. Dirigir el análisis y revisión de los antecedentes de los procesos de selección requeridos por el área solicitante y elaborar el proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones y los demás documentos que jurídicamente requiere la actuación pre contractual, contractual. 5. Liderar la revisión de los pliegos de requisitos, actos administrativos y demás documentos necesarios para ejecutar los procesos de contratación de acuerdo con los tiempos y requerimientos de Ley definidos. 6. Orientar el cargue de la información en el software de contratación, así como en los demás sistemas de información a cargo de la Gerencia de Contratación de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 7. Aprobar los actos administrativos que se originen con ocasión del proceso de gestión contractual del Instituto. 8. Dirigir con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración, consolidación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 9. Participar en la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, en especial el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia. 10. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General. 11. Ejercer la supervisión de los contratos asignados al área que lidera. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo y contractual. 2. Normatividad legal vigente referente a contratación pública 3. Defensa judicial de Entidades Públicas 5. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital 6. Constitución Política de Colombia.

07

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	
VI. 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 y Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Gerente – GRF – 03901

GRF-GT-03901-1
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia de Recursos Físicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y proyectos para la gestión y administración de la infraestructura física de la Entidad, logística, transporte y distribución de bienes conforme a los lineamientos establecidos y a la normativa vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el plan de obras de infraestructura de la Entidad, con el fin de verificar que cumplan con los lineamientos y normativa vigente. 2. Orientar técnicamente a las demás dependencias en materia de infraestructura física, verificación del cumplimiento de estándares y demás requerimientos. 3. Gestionar los bienes inmuebles de la entidad, en relación con su inventario, naturaleza jurídica, normas urbanísticas y de uso y afectaciones. 4. Liderar la supervisión, realización de labores de mantenimiento preventivo, correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general del Instituto. 5. Dirigir la planeación, organización, el uso operacional y mantenimiento del parque automotor y de los equipos destinados a las sedes y Unidades en las cuales preste servicios la entidad.