Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las actividades requeridas para adelantar los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante y asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la misma, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y orientar y orientar la gestión contractual en la UAECD, según las normas y procedimientos que rigen la actividad contractual. 2. Organizar y desarrollar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes. 3. Gestionar los procesos de contratación de la entidad en sus diferentes etapas y modalidades, de conformidad con la normativa vigente. 4. Revisar y/o elaborar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Director o sus delegados. 5. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad. 6. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación. 7. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAECD, cumpliendo estrictos criterios de calidad y oportunidad. 8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 9. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Director/a de la UAECD o sus delegados y ejercer la custodia de estos y elaborar las actas de liquidación que se requieran. 10. Evaluar desde un punto jurídico y consolidar los informes de evaluación de las propuestas de los oferentes que participen en los procesos de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Preparar, formular y articular con las demás dependencias, el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Proyectar los actos administrativos de su competencia de conformidad con los términos y procedimientos establecidos por la ley. 13. Aprobar o negar las pólizas y garantías de los convenios y contratos suscritos por la entidad. 14. Revisar, aprobar o negar la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas, contratantes, supervisores e interventores de la entidad. 15. Absolver las peticiones y solicitudes que, en relación con las etapas precontractual, contractual y poscontractual,

formulen las diferentes dependencias y los particulares. 16. Proyectar y revisar las respuestas que, en materia de contratación, deba dar la entidad. 17. Llevar y mantener actualizado los sistemas de información previstos para gestionar, diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la UAECD. 18. Certificar sobre la existencia y ejecución de contratos celebrados por la UAECD. 19. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Bogotá. D.C. 2. Estructura general del Distrito 3. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 4. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 6. Sistema de Contratación Pública SECOP II 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 8. Técnicas de investigación 9. Normas urbanísticas y catastrales
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las Personas

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	