

**NOTA:** Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

**Denominación del empleo a proveer:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10 (VACANTE DEFINITIVA)

**Dependencia:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Grupo de Trabajo de Contratación

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO:** Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVA.** Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  2. Prestar asistencia jurídica a las dependencias de la Superintendencia en materia de contratación administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
  3. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas de la Superintendencia, con el fin de cumplir con las funciones propias del Grupo.
  4. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de la Superintendencia.
  5. Elaborar actas de liquidación que le sean asignadas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley y de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
  6. Elaborar los informes dirigidos a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en especial lo relacionado con el Diario Único de Contratación, Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
  7. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
  8. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual de la Superintendencia y, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa.
  9. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que sean remitidos en materia de contratación estatal.
  10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
  11. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
  12. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
  13. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
  14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
  15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Nombre de Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del cual es titular	Última Evaluación del Desempeño	Estudios reportados en hoja de vida	CUMPLE PERFIL PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	87.45 NIVEL DESTACADO	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL	/	/	/	/	/
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01	95.0 SOBRESALIENTE	BIBLIOTECOLÓGICA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA		X	/	/	/
SOL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01	87.75 NIVEL DESTACADO	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.14 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA		X	/	/	/
NOHORA MARLENY CORAL OJEDA	SECRETARIO 4178-13	95.10 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL- ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		X	/	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	98.84 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.		X	/	/	/
JANNETH EMILSE MARTÍNEZ CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	98.82 SOBRESALIENTE	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS.		X	/	/	/
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	98.60 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	98.40 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/

\* Las aptitudes y habilidades del empleo se verifican cotejando la experiencia y/o estudios acreditados por el servidor en su historia laboral, que tengan relación con las funciones ha desarrollar en el empleo objeto de encargo.

CONCEPTO. Examinada la planta de personal, se advierte que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

