

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

Compra Pública

Productos avalados por

Generador de política

Empleo Público



MARÍA MARGARITA ZULETA

Directora General

Agencia Nacional de Contratación Pública -
Colombia Compra Eficiente



FRANCISCO ALEONSO CAMARGO SALAS

Director de Empleo Público

Departamento Administrativo de la Función Pública

DAFP

W Peña

W Peña

Propósito Clave

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

Obtener mayor valor por dinero en el Sistema de Compra Pública de acuerdo con el Plan Estratégico de la entidad.

A. Planear el Proceso de Contratación de acuerdo con el plan de acción y las condiciones del mercado.

A.1 Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.

A .1.1 Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.

A.1.2 Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.

A.2 Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.

A.2.1 Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.

A.2.2 Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.

A.3 Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.

A3.1 Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad.

A.3.2 Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.

Bloque A

Mariana Zuleta

WZ

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

B. Adelantar el Proceso de Contratación de acuerdo con la normativa, los procesos y procedimientos.

B. 1 Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.

B.1.1 Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.

B.1.2 Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.

B.1.3 Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.

B.2 Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.

B.2.1 Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.

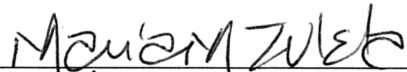
B.2.2 Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.


B.2.3 Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.


Bloque B

mz BH

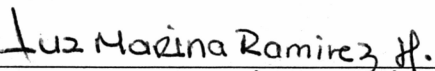
Firmas de aval

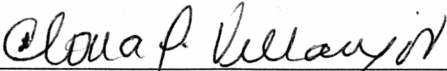

MARÍA MARGARITA ZULETA
Directora General
Agencia Nacional de Contratación Pública -
Colombia Compra Eficiente



JULIO FELIPE FAJARDO SAN MARTÍN
Asesor Experto
Agencia Nacional de Contratación Pública -
Colombia Compra Eficiente


FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS
Director de Empleo Público
Departamento Administrativo de la Función Pública
DAFP

m Peña


LUZ MARINA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
Gerente Proyecto Competencias
Escuela Superior de Administración Pública
ESAP


CLARA INÉS VILLAREJO VANEGAS
Profesional Senior Proyecto Competencias
Escuela Superior de Administración Pública
ESAP


LAURA MARCELA RUIZ VILLARREAL
Profesional Junior Proyecto Competencias
Escuela Superior de Administración Pública
ESAP

AS



Norma: NCLSP.CP.01

Área o proceso transversal: Compra Pública

Nombre de la NCL: Establecer las necesidades de Compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del Sector Público colombiano.

Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial

Rol Técnico Generador de la Necesidad

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Mano M Zuleta

[Handwritten signature]

mz

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Compra Pública

ACTIVIDAD A: Identificar las necesidades de aprovisionamiento.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Las necesidades de aprovisionamiento corresponden a las necesidades de la Entidad Estatal, derivadas del desarrollo de sus funciones, su estrategia y su plan de acción.
- A2** Los riesgos previsibles del aprovisionamiento se contemplan según el contexto del Proceso de Contratación.
- A3** Los tiempos del Proceso de Contratación se ajustan a las necesidades de la Entidad.
- A4** La información de las necesidades de aprovisionamiento se registra en coordinación con los proveedores y el área de Planeación.

ACTIVIDAD B: Elaborar los estudios del sector.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** El estudio de mercado contiene las generalidades del mercado del bien, obra o servicio y su nivel de detalle depende de la relevancia del Proceso de Contratación.
- B2** El estudio de mercado contempla las particularidades de la oferta y la demanda que afectan el Proceso de Contratación.
- B3** Las definiciones de mayor valor por dinero en el Proceso de Contratación se realizan con base en el análisis del estudio de mercado.

MT
DPA

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Compra Pública

Conocimientos esenciales	
1. Principios de planeación (A1, A2, A3, A4)	
2. Objetivos e indicadores institucionales (A1)	
3. Principios de presupuesto (B3)	
4. Conocimiento técnico del bien obra o servicio (A2, A4,B1, B2)	
5. Gestión de Proyectos (A1, A2, A3)	
6. Técnicas de análisis (A1,B1,B3)	
7. Gestión del Conocimiento (A1,B1, B2, B3)	
8. Análisis del entorno sectorial (A1, B1,B2)	
9. Análisis de la demanda y la oferta (B2)	
10. Gestión de relación con grupos de interés (A3, B1, B2)	
11. Sistema de Gestión de Calidad ✓	

Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de necesidades de aprovisionamiento • Estudio del mercado del bien, obra o servicio. 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de caso sobre aprovisionamiento estratégico, normativa aplicable y Gestión de Proyectos.

Competencia (s) Comportamental (es)	
Atención al Detalle	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar, procurando evitar el error y la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten reproceso o pérdidas de recursos para la entidad. (Equipo Proyecto Competencias).
Visión estratégica	Comprender la dinámica de las tendencias que explican el estado de cosas; anticipar problemas y oportunidades en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas.(CLAD, 2016)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	x	
La identificación de necesidades de Compra Pública cumple con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.		
Sistema de Control Interno (SCI)		x
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		x
Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		x
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		x
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		x
Sistema de Gestión Documental (SGD)		x

mz
BHS



Norma: NCLSP.CP.02

Área o proceso transversal: Compra Pública

Nombre de la NCL: Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del Sector Público colombiano:

Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial

Rol Comprador

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Mano Manizales

WZ

AMS

ACTIVIDAD A: Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.

ACTIVIDAD B: Elaborar el plan en el SECOP

Criterios de desempeño específicos:

A1 El Plan Anual de Adquisiciones coincide con las necesidades de la Entidad Estatal derivadas del desarrollo de sus funciones, su estrategia y su Plan de Acción.

A2 La programación del Plan Anual de Adquisiciones está acorde con las prioridades de contratación de la Entidad Estatal.

A3 La información de las necesidades de aprovisionamiento de la Entidad Estatal se ajusta conjuntamente con los generadores de la necesidad y el área de Planeación, y está acorde con la normativa.

Criterios de desempeño específicos:

B1 El Plan Anual de Adquisiciones es estructurado en el SECOP de acuerdo con procedimientos.

B2 El Plan Anual de Adquisiciones es actualizado en el SECOP de acuerdo con procedimientos.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Compra Pública

Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de planeación (A1, A2). 2. Objetivos e indicadores institucionales (A1, A2, A3). 3. Principios de presupuesto y financieros (A3). 4. Conocimiento técnico del bien obra o servicio (A3). 5. Normativa en abastecimiento (A3). 6. Gestión del conocimiento (A1, A3). 7. Plataformas de e-Procurement del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (B1, B2). 8. Sistema de Gestión de Calidad ✓. 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de caso sobre aprovisionamiento estratégico, normativa aplicable y gestión de proyectos
Competencia (s) Comportamental (es)	
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. (Decreto 1083, 2015)
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. (Decreto 1083 de 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
Sistema de Gestión de Calidad (SGC) El Plan Anual de Adquisiciones cumple con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.	x	
Sistema de Control Interno (SCI)		x
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		x
Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		x
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		x
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		x
Sistema de Gestión Documental (SGD)		x

mz
@/13



Norma: NCLSP.CP.03

Área o proceso transversal: Compra Pública

Nombre de la NCL: Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el Plan de Acción de la Entidad Estatal.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del Sector Público colombiano:

Asesor, Profesional

Rol Especialista de categoría

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Mariana Zuleta

WZ

EPS

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Compra Pública

ACTIVIDAD A: Categorizar bienes, obras o servicios de la Entidad Estatal.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Las categorías se tipifican con base en las características de los bienes, obras o servicios.
- A2** El análisis de las categorías se realiza teniendo en cuenta la obtención de mayor valor por dinero.

ACTIVIDAD B: Establecer estrategias de abastecimiento.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Las necesidades se priorizan según el Plan Estratégico.
- B2** Las estrategias de compra se definen con base en la tipificación de categorías.
- B3** La estrategia definida se comunica según los procedimientos establecidos.
- B4** El cumplimiento de la estrategia se monitorea conforme a los resultados esperados.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Compra Pública

Conocimientos esenciales	
1.	Análisis del entorno sectorial: (A1)
2.	Conocimiento técnico del bien obra o servicio (A1, B2)
3.	Análisis de la demanda y de la oferta (A2)
4.	Plan Estratégico de la entidad (B1)
5.	Desarrollo de estrategia por categoría (B2, B4)
6.	Gestión de relación con grupos de interés (B3, B4)
7.	Técnicas de análisis (A2, B2)
8.	Gestión del Conocimiento (A1)
9.	Normativa en abastecimiento (B1,B3)
10.	Negociación (B1)
11.	Sistema de Gestión de Calidad ✓

Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> Estrategia de abastecimiento 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> Estudio de caso sobre aprovisionamiento estratégico, normativa aplicable y gestión de proyectos

Competencia (s) Comportamental (es)	
Capacidad de análisis	Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis. (Equipo Proyecto Competencias, 2016)
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. (Decreto 1083, 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
✓ Sistema de Gestión de Calidad (SGC) La estrategia de aprovisionamiento cumple con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.	x	
🔍 Sistema de Control Interno (SCI)		x
👤 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		x
🔒 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		x
🌳 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		x
👥 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		x
📁 Sistema de Gestión Documental (SGD)		x

mz

OH



Norma: NCLSP.CP.04

Área o proceso transversal: Compra Pública

Nombre de la NCL: Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del Sector Público Colombiano:

Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial

Rol: Técnico Generador de la Necesidad- Comprador

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Mónica Zuleta

MZ

ACTIVIDAD A: Definir las condiciones de selección y contratación de la entidad.

ACTIVIDAD B: Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.

ACTIVIDAD C: Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.

Criterios de desempeño específicos:

A1 Los Documentos del Proceso definen las necesidades de la Entidad que se van a satisfacer con el bien, obra o servicio requerido.

A2 Los Documentos del Proceso considerando el análisis del mercado, establecen los criterios de selección para obtener mayor valor por dinero, de acuerdo con la normativa vigente.

A3 La selección y la contratación se gestionan a través del SECOP según la normativa.

Criterios de desempeño específicos:

B1 La comunicación entre el comprador y los demás Partícipes del Proceso de Contratación es oportuna, clara y relevante.

B2 La elaboración de respuestas es realizada a partir de la clasificación por temática y los análisis de los comentarios y observaciones recibidos.

B3 Las decisiones tomadas están orientadas a obtener mayor valor por dinero en el Proceso de Contratación.

Criterios de desempeño específicos:




C1 Los requisitos técnicos y habilitantes son evaluados de acuerdo con los Documentos del Proceso y la normativa.

C2 La oferta es evaluada teniendo en cuenta los Documentos del Proceso y la normativa.

C3 Las decisiones se comunican a los actores involucrados en el Proceso de Contratación, dentro de los tiempos establecidos.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Compra Pública

Conocimientos esenciales	
1.	Análisis del entorno sectorial (A1, A2, B2, B3)
2.	Análisis de la demanda y de la oferta (A2, B2, B3)
3.	Normativa en abastecimiento (A2, A3, B3, C1, C2, C3)
4.	Negociación (A3, B1, B3, C3)
5.	Plataformas de e-Procurement del SECOP (A3)
6.	Conocimiento técnico del bien obra o servicio (A1,A2, B2, C1, C2)
7.	Sistema de Gestión   
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> Documentos del Proceso de Contratación publicados en SECOP 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> Estudio de caso sobre aprovisionamiento estratégico, normativa aplicable y gestión de proyectos
Competencia (s) Comportamental (es)	
Negociación	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes. (CLAD, 2015)
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. (CLAD, 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) El proceso de selección de proveedores cumple con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.	X	
 Sistema de Control Interno (SCI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI) Los Documentos del Proceso se gestionan según los lineamientos del Sistema de Seguridad de la Información.	X	
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD) Los Documentos del Proceso se archivan según los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.	X	

mz





Norma: NCLSP.CP.05

Área o proceso transversal: Compra Pública

Nombre de la NCL: Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del Sector Público Colombiano:

Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial

Rol: Técnico Generador de la Necesidad y Comprador

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Mauricio Zuleta

WZ

ACTIVIDAD A: Supervisar la ejecución del contrato.

Criterios de desempeño específicos:

A1 El desempeño del proveedor se verifica frente a sus obligaciones.

A2 La comunicación del supervisor hacia el proveedor es oportuna, relevante y está orientada al logro de los resultados.

A3 Los riesgos del abastecimiento se gestionan teniendo en cuenta la obtención de mayor valor por dinero.

A4 La supervisión es realizada en el SECOP de acuerdo con la normativa.

ACTIVIDAD B: Implementar programas de mejora con proveedores

Criterios de desempeño específicos:

B1 La relación con proveedores se promueve teniendo en cuenta los objetivos de mejora en la provisión de los bienes, obras y servicios.

B2 Los programas de mejora y colaboración con proveedores se desarrollan con base en los resultados del abastecimiento y teniendo en cuenta las buenas prácticas.

B3 La gestión con proveedores está acorde con los objetivos de relacionamiento con grupos de interés.

ACTIVIDAD C: Gestionar los riesgos del aprovisionamiento.

Criterios de desempeño específicos:

C1 Los riesgos se identifican y registran teniendo en cuenta las observaciones de los actores del Sistema de Compra Pública.

C2 Los riesgos del aprovisionamiento son evaluados y calificados según metodología.

C3 Los tratamientos se establecen teniendo en cuenta los riesgos asignados.

C4 Los Documentos del Proceso incluyen los riesgos y los mecanismos de mitigación definidos por los actores del Sistema de Compra Pública involucrados.

C5 La modificación a los Documentos del Proceso atendiendo a la gestión del riesgo tiene en cuenta la obtención de mayor valor por dinero.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Compra Pública

Conocimientos esenciales	
1. Gestión de la relación con proveedores (A2, B1, B2, B3)	
2. Seguimiento de la gestión de compras (A1, A2)	
3. Gestión de riesgos (A3,C1, C2, C3, C4)	
4. Negociación (A2, B2)	
5. Gestión de Proyectos (A3, B1,B2, B3)	
6. Gestión de relación con grupos de interés (A2, B1, B2,C4)	
7. Normativa en abastecimiento (A1, A4, C4, C5)	
8. Plataformas de e-Procurement del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (A4)	
9. Técnicas de análisis (A3, B1, C1, C2)	
10. Gestión del Conocimiento (A1, A2, B1, B2,B3,C2)	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de ejecución del contrato en SECOP • Informes de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción • Programas de mejora con proveedores 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de caso sobre aprovisionamiento estratégico, normativa aplicable y gestión de proyectos
Competencia (s) Comportamental (es)	
Innovación	Aplicar su experiencia y pericia a mejorar el uso de datos para perfeccionar metodologías e interacciones del equipo, orientadas al usuario externo o interno. (CLAD, 2015)
Resolución de problemas	Identificar a tiempo los problemas a resolver, los recursos para afrontarlos, las alternativas y sus costos y riesgos, antes de tomar la decisión en el nivel que le compete. (CLAD, 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	X	
La administración de la categoría cumple con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.		
Sistema de Control Interno (SCI)		X
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
Sistema de Gestión Documental (SGD)		X

m 2

[Handwritten signature]

DICCIONARIO COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

AREA O PROCESO	NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL ESPECÍFICA	INDICADORES
Compra Pública	01 Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. (Técnico Generador de la Necesidad)	<p>Visión estratégica:</p> <p>Comprender la dinámica de las tendencias que explican el estado de cosas; anticipar problemas y oportunidades en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas.(CLAD, 2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. • Recalcula resultados en pro de los objetivos del plan de gestión. • Articula acciones con actores potenciales para la organización. • Gestiona información clave para la toma de decisiones. • Prevee situaciones que interfieran con el plan de gestión. • Forma al equipo en modelos de impacto para la gestión.
		<p>Atención al detalle:</p> <p>Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar, procurando evitar el error y la duplicidad.</p> <p>Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o perdidas de recursos para la entidad. (Equipo Proyecto Competencias).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja los datos con rigurosidad. • Utiliza las diferentes herramientas que están al alcance. • Centraliza con exactitud la información requerida para su trabajo. • Evalúa cada detalle de la información, antes de hacer uso de ella. • Identifica aspectos del contexto o situaciones.

Mauricio Zuleta

MZ

[Signature]

	<p>2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.</p>	<p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. (Decreto 1083, 2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la cultura de colaboración. • Comparte la información. • Realimenta los aportes del equipo. • Promueve la comunicación asertiva. • Coopera en el desarrollo de las actividades. • Respeta criterios y opiniones diversas • Aporta conocimientos y experiencias al equipo. • Media situaciones de desacuerdo • Apoya las decisiones del equipo.
		<p>Planeación:</p> <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. (Decreto 1083 de 2015).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros. • Concreta oportunidades que generan valor a corto y a largo plazo. • Establece objetivos coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes operativos. • Optimiza el uso de los recursos • Se anticipa a las desviaciones. • Busca soluciones a los problemas. • Establece planes alternativos de acción.
	<p>3. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad. (Especialista de Categoría)</p>	<p>Capacidad de análisis:</p> <p>Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis. (Equipo Proyecto Competencias, 2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la información significativa • Interrelaciona variables de la información • Compara datos • Propone alternativas de solución y respuesta • Analiza dificultades y desvíos comprobados • Establece hipótesis
		<p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la cultura de colaboración. • Comparte la información. • Realimenta los aportes del equipo. • Promueve la comunicación asertiva.

ME

	consecución de metas institucionales comunes. (Decreto 1083, 2015)	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en el desarrollo de las actividades. • Respeta criterios y opiniones diversas • Aporta conocimientos y experiencias al equipo. • Media situaciones de desacuerdo • Apoya las decisiones del equipo 	
4	<p>Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero. (Técnico Generador de la Necesidad y Comprador)</p>	<p>Negociación:</p> <p>Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes. (CLAD, 2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfatiza en los resultados de la negociación para las partes. • Maneja las objeciones en busca del acuerdo. • Hace cierres parciales de la negociación y los formaliza. • Respeta a las personas independizando su posición frente al acuerdo • Valora el significado de obtener acuerdos. • Enfoca el problema o situación y no posiciones personales. • Plantea opciones de beneficio mutuo. • Mantiene el control de las emociones • Analiza los puntos de coincidencia con el objetivo de la negociación.
		<p>Comunicación efectiva:</p> <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. (CLAD, 2015).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene escucha activa. • Comprende lo leído. • Utiliza un lenguaje claro • Captura la atención del interlocutor • Utilizar tono de voz adecuado • Establece realimentación en la conversación • Es conciso y preciso en la información • Se comunica verbal y gestualmente de manera coherente
5.	<p>Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato. (Técnico Generador de la Necesidad y Comprador)</p>	<p>Innovación:</p> <p>Aplicar su experiencia y pericia a mejorar el uso de datos para perfeccionar metodologías e interacciones del equipo, orientadas al usuario externo o interno. (CLAD, 2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone métodos que minimizan recursos. • Desarrolla iniciativas de resultados. • Presenta soluciones no tradicionales. • Introduce novedades de avanzada. • Explora tendencias en el entorno. • Se enfoca en oportunidades de mejora.

		<p>Resolución de problemas Identificar a tiempo los problemas a resolver, los recursos para afrontarlos, las alternativas y sus costos y riesgos, antes de tomar la decisión en el nivel que le compete. (CLAD, 2015)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aborda diversas fuentes de información en el análisis de problemas.• Identifica relaciones causa efecto en el análisis de problemas.• Extrae lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.• Comparte soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.• Comparte soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos.• Planifica estrategias que minimicen riesgos calculados.• Evalúa la implementación de la solución adoptada.
--	--	--	--