



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-34	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Administrativa-División de Contratación y Adquisiciones--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos y procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.</li><li>Recomendar al Representante Legal en el trámite de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.</li><li>Coordinar todo lo relacionado con la actividad contractual y hacer seguimiento a las diligencias que deban surtir en desarrollo de la misma.</li><li>Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación en el régimen especial de la Universidad.</li><li>Expedir certificaciones de cumplimiento de los contratos de su competencia.</li><li>Coordinar y ejecutar las actividades del proceso contractual.</li><li>Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y órdenes impartidas para que el apoyo administrativo a la academia, se materialicen bajo los postulados de celeridad, eficiencia, eficacia y efectividad.</li><li>Ejecutar el Plan de Contratación de la Universidad.</li><li>Recomendar a las unidades académicas y administrativas, en la elaboración de estudios previos, cotizaciones y demás actividades del proceso precontractual, para garantizar la selección objetiva en la adquisición de bienes y servicios.</li><li>Informar al Rector, sobre la ejecución del Plan de Contratación de la Universidad.</li><li>Aprobar las pólizas y garantías de cumplimiento de los Contratos.</li><li>Enviar a las autoridades competentes y a las Cámaras de Comercio, los informes, requerimientos y novedades en los procesos de contratación.</li><li>Realizar la publicación oportuna de todos los actos administrativos y actuaciones del proceso contractual, en la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada y en los demás medios determinados por la Ley, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.</li><li>Coordinar con las unidades académicas y/o administrativas involucradas en el proceso contractual, la presentación y sustentación de los contratos que deban someterse a la aprobación del Comité de Contratación de la Universidad para recomendar al Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.</li><li>Comunicar al interventor y/o supervisor sobre las decisiones del competente contractual en relación con las recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación durante la actividad contractual.</li><li>Informar a las instancias involucradas en el proceso de contratación, sobre las recomendaciones del Comité de Contratación.</li><li>Preparar y comunicar a las instancias involucradas en el proceso de contratación, las adendas al pliego de condiciones y/o a las invitaciones aprobadas. El jefe de la División de Contratación y Adquisiciones podrá publicarlas con el Vo.Bo. del Vicerrector Administrativo.</li><li>Actuar como Secretario del Comité de Contratación, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:•Convocar las reuniones del Comité de Contratación y verificar quórum. •Preparar la agenda para el Comité de Contratación y verificar que los documentos presentados a consideración del Comité, cumplan los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico y este reglamento. •La agenda deberá incluir como mínimo: Lista de asistencia y verificación del quórum. Presentación y aprobación del Orden del día. Lectura, aprobación y firma del acta del Comité anterior. •Temas a tratar. •Asuntos varios. •Presentar al Comité de Contratación las recomendaciones relacionadas con los procesos contractuales</li><li>Informar al Comité de Contratación los avances en la ejecución del presupuesto en materia contractual.</li><li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li><li>Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.</li><li>Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.</li><li>Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li><li>Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li><li>Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li></ul>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

Sistema Integrado de Gestión

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.</li><li>Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido</li><li>Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.</li></ul>
---

- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a mas de 1,50mt o sobre un nivel inferior.
- Cumplir con los programas, procedimientos, instructivos, planes, etc. del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y operativos establecidos por la UMNG o el cliente para desarrollar la labor y las tareas críticas para prev
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.
- Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
- Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
- Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A.
- Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).
- Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Labo
- Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.
- Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.
- Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
- Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

#### Gestión Documental

- Disponer de los recursos necesarios para la creación, adopción, funcionamiento, seguimiento, control y sostenibilidad del sistema de gestión documental (POLÍTICAS, PINAR Y PGD)
- Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos del UMNG, atendiendo las especificaciones técnicas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Velar por que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entreguen los documentos de archivo e información a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización, conservación y disposición para consulta de los documentos de archivo e información generados en desarrollo de las funciones asignadas al UMNG, así como, velar por la oportuna y adecuada prestación de los servicios archivísticos, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Garantizar la formulación y ejecución de programas de capacitación y actualización en temas de gestión documental para los servidores públicos del UMNG.
- Velar y responder por la adecuada conformación, organización, descripción (inventario), administración, control, conservación, preservación y consulta de los documentos de archivo, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a su cargo, de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información.

Codigo serie	Nombre serie documental	Detalle
6301-50.2	Registro de proveedores	
6302-2.1	Actas Baja definitiva	Por donación, Por Destrucción, Por Venta
6302-2.16	Actas Recepción mercancías	Por Contratos
6304-2.3	Actas Comité de contratación	
6304-18.2	Contratos de Contratación directa	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.3	Contratos de Prestación de servicios	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.4	Contratos de Obra	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.10	Contratos de Arrendamiento	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.11	Contratos de Comodato	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.12	Contratos de Compraventa	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.13	Contratos de Consultoría	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.14	Contratos de Interventoría	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.16	Contratos de Licenciamiento	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.17	Contratos de Administración delegada	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.18	Contratos Contratación directa	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6304-18.19	Contratos Concesión	Estudio previo, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Invitación (pública, privada, directa), Oferta proveedores, Evaluación ofertaActa de contratación, Póliza y aprobación, Registro PresupuestaAnticipo
6307-34.4	Inventarios Personalizado por dependencias	Documento de traspaso, Formato de salidas transitorias

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo
NIVEL JERÁRQUICO	Experticia profesional
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo de grupos de trabajo (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)

#### FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

• Constitución Política
• Estructura y administración del Estado
• Políticas públicas en materia de educación
• Planeación estratégica
• Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
• Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
• Modelo Estándar de Control Interno
• Normativa de contratación
• Herramientas ofimáticas
• Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

#### IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
---

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Economía
- Administración
- Contaduría Pública
- Ingeniería Industrial
- Derecho
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Derecho Administrativo
- Especialización en Contratación Estatal

XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional; o Título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional; o Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional; o Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico