

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 TEMPORAL)

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – Grupo de Trabajo de Contratación

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

ALTERNATIVAS. Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. 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 Ocupacional, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
 15. Desempeñar las demás funciones que le 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 | 90.0 DESTACADO | INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORIA AMBIENTAL | / | / | / | / | / |
| MARÍA DEL PILAR SERNA ROMERO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01 | 100.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores) | ABOGADO- ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL | X | | No registra experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante. | / | / |
| SOL TORRES TORRES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01 | 90.0 DESTACADO | INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS | / | / | / | / | / |
| LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01 | 95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | BIBLIOTECOLÓGICA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA | | X | / | / | / |
| MARI CARRILLO PACHECO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11 | 96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | INGENIERA INDUSTRIAL - ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE LA CALIDAD Y DEL COMPORTAMIENTO | | X | / | / | / |
| LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11 | 96.0 DESTACADO | CONTADOR PÚBLICO | / | / | / | / | / |
| AIXA CORDERO GONZÁLEZ | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09 | 96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores) | ADMINISTRADORA INFORMÁTICA | | X | / | / | / |
| NOHORA MARLENY CORAL QJEDA | SECRETARIO 4178-13 | 93.0 DESTACADO | COMUNICADOR SOCIAL- ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | / | / | / | / | / |
| CARMEN LUCÍA CAICEDO CAICEDO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 -09 | 99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores) | ADMINISTRADOR DE EMPRESAS | | X | / | / | / |
| SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 -08 | 99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores) | CONTADOR PÚBLICO | | X | / | / | / |



| | | | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
| FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08 | 97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA. | | X | / | / | / |
| PEDRO ORLANDO FONSECA POVEDA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08 | 89.0 SATISFACTORIO | ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL | / | / | / | / | / |
| JANNETH EMILSE MARTÍNEZ CASTRO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08 | 98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS. | | X | / | / | / |
| YUDISELA QUINTERO ACOSTA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08 | 96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | PSICOLOGA SOCIAL. | | X | / | / | / |
| MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08 | 98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores) | PSICOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR | | X | / | / | / |
| LUIS ARMANDO ESTRADA ENCIZO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07 | 93.0 DESTACADO | / | / | / | / | / | / |
| CELIO ENRIQUE BAJONERO PÁEZ | OPERARIO CALIFICADO 4169-09 | 92.0 DESTACADO | ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE LA CALIDAD Y DEL COMPORTAMIENTO. | / | / | / | / | / |

* 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.