El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 129 DE 16 JUN 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el Decreto No. 1045 de 1978, el artículo 16 del Decreto No.304 de 2020, el artículo primero, numeral 1 literal b) de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8o. del Decreto 1045 de 1978 establece *"Las Vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones."*

Que la prima de vacaciones es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 1045 de 1978 el cual consagra el régimen sobre prestaciones sociales de los empleados públicos al servicio del estado.

Que la bonificación especial por recreación se encuentra contemplada en el Artículo 16 del Decreto 1011 de 2019, en el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial, y es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Que los factores anteriormente descritos, serán reconocidos y pagados en la nómina correspondiente.

Que mediante el portal de servicios del aplicativo Sara, la servidora **IVONNE ANDREA RAMOS HÉNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.105.472, solicitó se le autorizara el disfrute de un (1) período de vacaciones al que tiene derecho, por el período comprendido entre el 22 de enero de 2018 al 21 de enero de 2019, a partir del 01 de julio y hasta el 22 de julio de 2020, inclusive.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. - Autorizar el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones a la servidora:

NOMBRE:	**IVONNE ANDREA RAMOS HÉNDEZ**
CÉDULA:	53.105.472
CARGO:	Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 (Encargada)
PERIODO DE VACACIONES:	22 de enero de 2018 al 21 de enero de 2019
PERIODO DE DISFRUTE:	01 de julio y hasta el 22 de julio de 2020, inclusive
RETORNA:	23 de julio de 2020

RESOLUCIÓN No. 129 DE 16 JUN 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

ARTÍCULO SEGUNDO. – La liquidación para el pago de las vacaciones, la prima vacacional y la bonificación por recreación, será realizada por el Grupo de Talento Humano - Nómina de la **AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.**

ARTICULO TERCERO. - Los valores por concepto de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación, se reconocerán en la nómina del mes de junio de 2020.

ARTICULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los 16 JUN 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Revisó: JulioCadavid
Elaboró: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC-Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 1 3 0 DE 2 3 JUN 2020

"Por la cual se da por terminada una vinculación por nombramiento provisional"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No.417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa,gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 25: "Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera".

Que el Decreto No.1227 del 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004", estipulada en el artículo 9: "De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provisto mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron. (,,,)".

Que el Decreto No.4968 del 27 de diciembre del 2007 "Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto 1227 de 2005", define que no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo".

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública, dispuso: *"Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera.

El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Parágrafo. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma"

Que de manera concordante el artículo 2.2.5.3.4, ibídem, consagró: *"Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."*

Que, en la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, se presentó una vacante temporal en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia

Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cuyo titular es la servidora **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.074.128 de Bogotá, D. C, quien se encontraba en encargo en un cargo de mayor jerarquía, situación que generó la vacancia temporal, del empleo y, además, la necesidad de proveerlo atendiendo los requerimientos del servicio.

Que después de agotar el procedimiento interno para la provisión por encargo del cargo mencionado en el considerando anterior, fue nombrada con carácter PROVISIONAL la señora **YESSICA BIBIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.128.470.817 de Medellín, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, por el tiempo que dure la vacancia temporal.

Que la servidora pública **DIANA PINZÓN GÓMEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., mediante comunicación enviada por correo electrónico el día once (11) de junio del año dos mil veinte (2020) a la Directora General, presentó su renuncia irrevocable a partir del primero (01) de julio del mismo año, al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia.

Que en consecuencia es procedente dar por terminado, a partir del 01 de julio de 2020, el nombramiento provisional efectuado a la señora **YESSICA BIBIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadania N° 1.128.470.817 de Medellín, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Dar por terminado a partir del 01 de julio de 2020, el nombramiento provisional efectuado a la señora **YESSICA BIBIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadania N° 1.128.470.817 de Medellín, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, por las razones expuestas en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales, a partir 01 de julio de 2020.

Dada en Bogotá, D.C., a los 2 3 JUN 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero
de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 131 Del 24 JUN 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los numerales 2 y 28 del artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el numeral 1 del literal a) del artículo 1 de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Decretos No.3135 de 1968, No.1042 y No.1045 de 1978, No. 404 de 2006 y No.304 de 2020, cuando los empleados públicos se retiren del servicio tienen derecho a las prestaciones a que haya lugar, en forma proporcional.

Que la servidora pública **AURA JANETH MALAGON ORJUELA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.263.270 de Bogotá D.C., fue nombrada mediante Resolución N°011 del cinco (05) de enero de dos mil quince (2015), en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 21**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.239 del dos (02) de febrero de dos mil quince (2015).

Que la servidora pública **AURA JANETH MALAGON ORJUELA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.263.270 de Bogotá D.C., tuvo una licencia no remunerada del 10 de septiembre de 2018 al 10 de septiembre de 2019.

Que la servidora pública **AURA JANETH MALAGON ORJUELA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.263.270 de Bogotá D.C., mediante oficio radicado bajo el No. 20202000004422, calendado dos (02) de junio del año dos mil veinte (2020), presentó su renuncia a partir del ocho (08) de junio del mismo año, al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 21**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia.

Que acorde con lo expuesto en precedencia, se hace necesario liquidar las prestaciones sociales a que tiene derecho la señora **AURA JANETH MALAGON ORJUELA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.263.270 de Bogotá D.C., hasta el siete (07) de junio de dos mil veinte (2020) inclusive.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales, a que tiene derecho la señora **AURA JANETH MALAGON ORJUELA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.263.270 de Bogotá D.C., quien laboró en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, hasta el siete (07) de junio de dos mil veinte (2020) inclusive, de acuerdo con la siguiente liquidación:

CONCEPTO	PERIODO DEVENGADO					VALOR
Bonificación de Servicios	125	Días	02/03/2020	al	07/06/2020	$ 800.079
Bonificación por recreación	2.69	Días	02/02/2019	al	07/06/2020	$ 591.296
Indemnización de Vacaciones*	31.21	Días	02/02/2018	al	07/06/2020	$ 7.342.114
Prima de Vacaciones*	20.21	Días	02/02/2018	al	07/06/2020	$ 4.754.239
Prima de Navidad	157	Días	01/01/2020	Al	07/06/2020	$ 3.206.252
Prima de Servicios	267	Días	11/09/2019	al	07/06/2020	$ 2.512.591
SUBTOTAL LIQUIDACIÓN PRESTACIONES.....						**$ 19.206.571**

- Se resta la licencia no remunerada

ARTÍCULO SEGUNDO. - El valor total a pagar a la señora **AURA JANETH MALAGON ORJUELA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.263.270 de Bogotá D.C., de conformidad con la liquidación anterior, corresponde a la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($19,206.571,00),** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 720 del 3 de enero de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. - De conformidad con la normatividad legal vigente, APC-Colombia procederá a descontar a la señora **AURA JANETH MALAGON ORJUELA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.263.270 de Bogotá D.C., la suma de **DOS MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($2.040.000,00),** por concepto de aportes a seguridad social y retención en la fuente, así:

DEDUCCIONES	
CONCEPTO	VALOR
Aporte a Salud – Nueva EPS (900.156.264-2)	$ 32.000
Aporte a Pensión - Colfondos (800.227.940-6)	$ 32.000
Retención en la Fuente	$ 1.976.000
TOTAL DEDUCCIONES SEGURIDAD SOCIAL Y RETEFUENTE	**$ 2.040.000**

ARTÍCULO CUARTO. - El valor neto a pagar a la señora **AURA JANETH MALAGON ORJUELA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.263.270 de Bogotá D.C., una vez efectuadas las deducciones de ley, asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($17.166.571,00),** el cual será consignado en la cuenta de ahorros No. 4227425372 de Bancolombia.

Concepto	Valor
Total Devengados	$ 19.206.571
Total Deducciones	$ 2.040.000
Neto a Pagar	**$ 17.166.571**

ARTÍCULO QUINTO. – De conformidad con lo estipulado en el Articulo 6 de la Ley 432 del 29 de enero de 1998, el valor del auxilio de cesantías, correspondiente a la presente liquidación de prestaciones reconocidas a la señora **AURA JANETH MALAGON ORJUELA** ya identificada, asciende a la suma de **NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($939.431.00)**, el cual será transferido al FNA.

ARTÍCULO SEXTO. – Contra la presente Resolución, procede el recurso de reposición conforme a la ley, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedida en Bogotá, D.C. a los 2 4 JUN 2020

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Reviso: Julio César Cadavid
Elaboro: Claudia Osuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 132 Del 24 JUN 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los numerales 2 y 28 del artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el numeral 1 del literal a) del artículo 1 de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Decretos No.3135 de 1968, No.1042 y No.1045 de 1978, No. 404 de 2006 y No.304 de 2020, cuando los empleados públicos se retiren del servicio tienen derecho a las prestaciones a que haya lugar, en forma proporcional.

Que la servidora pública **MIRIAM PANTOJA OTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 27.081.781 de Pasto (Nariño), fue nombrada mediante Resolución N°074 del primero (01) de marzo de dos mil diecinueve (2019), en el cargo de **ASESOR Código 1020 Grado 14**, cargo de libre nombramiento y remoción, de la planta del Despacho de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.421 del cuatro (04) de marzo de dos mil diecinueve (2019).

Que la servidora pública **MIRIAM PANTOJA OTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 27.081.781 de Pasto (Nariño), mediante oficio radicado bajo el No. 20202000004482, calendado diez (10) de junio del año dos mil veinte (2020), presentó su renuncia a partir del diecisiete (17) de junio del mismo año, al cargo de **ASESOR Código 1020 Grado 14**, cargo de libre nombramiento y remoción, de la planta del Despacho de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia.

Que acorde con lo expuesto en precedencia, se hace necesario liquidar las prestaciones sociales a que tiene derecho la señora **MIRIAM PANTOJA OTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 27.081.781 de Pasto (Nariño), hasta el dieciséis (16) de junio de dos mil veinte (2020) inclusive.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales, a que tiene derecho la señora **MIRIAM PANTOJA OTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 27.081.781 de Pasto (Nariño), quien laboró en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, hasta el dieciséis (16) de junio de dos mil veinte (2020) inclusive, de acuerdo con la siguiente liquidación:

CONCEPTO	PERIODO DEVENGADO					VALOR
Bonificación de Servicios	103	Días	04/03/2020	al	16/06/2020	$ 1.289.909
Bonificación por recreación	2.57	Días	04/03/2019	al	16/06/2020	$ 736.296
Indemnización de Vacaciones	29.29	Días	04/03/2019	al	16/06/2020	$ 13.483.221
Prima de Vacaciones	19.29	Días	04/03/2019	al	16/06/2020	$ 8.880.130
Prima de Navidad	166	Días	01/01/2020	Al	16/06/2020	$ 6.632.926
Prima de Servicios	346	Días	01/07/2019	al	16/06/2020	$ 6.370.678
SUBTOTAL LIQUIDACIÓN PRESTACIONES.....						**$ 37.393.160**

ARTÍCULO SEGUNDO. - El valor total a pagar a la señora **MIRIAM PANTOJA OTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 27.081.781 de Pasto (Nariño), de conformidad con la liquidación anterior, corresponde a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA PESOS ($37.393.160,00),** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 720 del 3 de enero de 2020.

RESOLUCIÓN No. 1 3 2 Del 2 4 JUN 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

ARTÍCULO TERCERO. - De conformidad con la normatividad legal vigente, APC-Colombia procederá a descontar a la señora **MIRIAM PANTOJA OTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 27.081.781 de Pasto (Nariño), la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS ($5.673.000,00),** por concepto de aportes a seguridad social y retención en la fuente, así:

DEDUCCIONES		
CONCEPTO		VALOR
Aporte a Salud – EPS Sanitas (800.251.440-6)	$	51.600
Aporte a Pensión - Porvenir (800.224.808-8)	$	51.600
Aporte Fondo de Solidaridad – Porvenir (800.224.808-8)	$	12.800
Retención en la Fuente	$	5.557.000
TOTAL DEDUCCIONES SEGURIDAD SOCIAL Y RETEFUENTE	**$**	**5.673.000**

ARTÍCULO CUARTO. - El valor neto a pagar a la señora **MIRIAM PANTOJA OTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 27.081.781 de Pasto (Nariño), una vez efectuadas las deducciones de ley, asciende a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL CIENTO SESENTA PESOS ($31.720.160,00),** el cual será consignado en la cuenta de ahorros No. 88024203586 de Bancolombia.

Concepto		Valor
Total Devengados	$	37.393.160
Total Deducciones	$	5.673.000
Neto a Pagar	**$**	**31.720.160**

ARTÍCULO QUINTO. – – De conformidad con lo estipulado en el Artículo 6 de la Ley 432 del 29 de enero de 1998, el valor del auxilio de cesantías, correspondiente a la presente liquidación de prestaciones reconocidas a la señora, **MIRIAM PANTOJA OTERO** ya identificada, asciende a la suma de **UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS ($1.931.137.00),** el cual será transferido al FNA.

ARTÍCULO SEXTO. – Contra la presente Resolución, procede el recurso de reposición conforme a la ley, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedida en Bogotá, D.C. a los 2 4 JUN 2020

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Revisó: Julio César Cadavid
Elaboró: Claudia Osuna

El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 133 DE 25 JUN 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."***

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.

De conformidad con las facultades legales señaladas en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, otorgadas en virtud de lo dispuesto en el literal a, numeral 1 del artículo 1° de la Resolución de Delegación de Funciones No. 417 de 2018 emanada de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, acorde con lo determinado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva Nacional, creada mediante Decreto 4152 de 2011, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tiene como objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.

Dentro de las funciones contempladas para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia en el numeral 3 del artículo 6 del Decreto 4152 de 2011, se encuentran las de gestionar y promover la Cooperación Internacional técnica y financiera no reembolsable, salvo la que corresponde a temas de Defensa y Seguridad Nacional, bajo la dirección y coordinación del Consejo Directivo, para lo cual podrá proponer y establecer alianzas estratégicas de oferta y demanda, entre actores nacionales e internacionales, públicos y privados y, promover, gestionar y facilitar las acciones de cooperación descentralizada que reciban y otorguen las entidades territoriales y el sector privado, al tenor de lo señalado en el numeral 8 del artículo 6 de la norma en cita.

Como parte de la estrategia de APC-Colombia de canalizar recursos del sector privado para cooperación internacional, la fundación Howard Buffet efectuó una donación para apoyar el proyecto de desminado humanitario la cual se materializó mediante el "Grant Agreement" suscrito por la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA el 24 de mayo de 2017, por tanto, la donación se realiza con una destinación específica para la adquisición de bienes y servicios para el desminado humanitario.

La APC-COLOMBIA, como Entidad encargada de coordinar y orientar la cooperación que ofrece y recibe Colombia, enmarcó esta donación en su momento dentro de la hoja de ruta relacionada con la construcción de paz, respondiendo a los objetivos de avanzar hacia la garantía del goce efectivo de derechos de las víctimas del conflicto armado en Colombia; fortalecer y articular los mecanismos de transición hacia la paz y en especial la consolidación de la Acción Integral contra Minas Antipersonal.

Lo anterior, en virtud a que el Estado Colombiano, a través de la Dirección para la Acción Integral contra Minas Antipersonal - DESCONTAMINA COLOMBIA, ha reconocido que la presencia de Minas Antipersonal (MAP), Municiones sin Explosionar (MUSE) y Artefactos Explosivos Improvisados (AEI) ha sido una amenaza constante contra la vida, el derecho a la movilidad, a la educación, la realización de actividades diarias, la seguridad alimentaria, el trabajo y el bienestar personal y comunitario.

RESOLUCIÓN N° 133 DE 25 JUN 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."***

A la fecha de corte 30 de abril de 2020, se han registrado 11.858 víctimas por minas antipersonal y munición sin explosionar, siendo 2006 el año más crítico, pues se presentaron 1228 víctimas, el mayor número en toda la historia de Colombia. En la última década, la tendencia ha venido cayendo, con excepción del año 2012, hasta ubicarse en 2016 en niveles que no se presentaban desde el año 1999. En lo corrido del año 2020, se han presentado 54 víctimas.

Esta problemática ha dejado heridas al 80.5 % (9552) de las víctimas y el 19.5 % (2306) personas han fallecido a causa del accidente, es decir, 1 de cada 5 víctimas muere. Por otra parte, Colombia ha sido uno de los países del mundo con mayor cantidad de víctimas de la fuerza pública y esto ha significado que del total de víctimas, el 61 % han sido miembros de la fuerza pública y el 39 % restante, corresponde a civiles.

La Oficina del Alto Comisionado para la Paz - Descontamina Colombia tiene registro de al menos 11.276 víctimas por minas antipersonal y 582 víctimas por munición sin explosionar. A pesar de que los accidentes por MUSE no son tan frecuentes, se debe tener en cuenta que los accidentes por MUSE (1 de cada 4 víctimas fallece) son más letales que las minas antipersonales (1 de cada 5 víctimas fallece). Una de las causas que explican este hecho radica en que el 62 % (358) de las víctimas civiles a causa de accidentes por MUSE ha sido menores de edad; mientras que para el caso de las víctimas de accidentes por MAP un 21 % (848) ha sido menores de edad[1]

Con la suscripción de Colombia del tratado de Ottawa, se expidió la Ley 759 de 2002 y varios Decretos Reglamentarios, que constituyen la base jurídica en materia de Desminado Humanitario, Educación en el Riesgo de Minas, Asistencia Integral a Víctimas y el Sistema de Información para el Estado colombiano, con el fin de designar "al personal militar especializado en técnicas de desminado humanitario, para adelantar labores de detección, señalización, georreferenciación de áreas de peligro, limpieza y eliminación de las minas antipersonal".

El Ejército colombiano ha adquirido durante los últimos 30 años una capacidad reconocida a nivel mundial en materia de desminado humanitario. En 2009, se creó el Batallón de Ingenieros de Desminado Humanitario No.60 y a partir de 2010, llegan al país las primeras organizaciones civiles de desminado humanitario interesadas en apoyar las operaciones. En 2016 el presidente de la República creó la Brigada de Ingenieros Desminado Humanitario No.1 (BRDEH1) que cuenta con cinco mil hombres y mujeres representados en siete (7) batallones presentes en todo el país.

Por lo anterior, y con ocasión de la donación realizada por la Fundación Howard G. Buffett a través del "Grant Agreement" suscrito entre APC-Colombia y la Fundación Howard G. Buffett, el 23 de agosto de 2017 se suscribió el Convenio Interadministrativo Marco de Asociación entre APC-Colombia y el Ministerio de Defensa, con el objeto de "Aunar esfuerzos técnicos y administrativos entre APC-COLOMBIA y EL MINISTERIO para ejecutar los recursos a partir de la donación establecida en el "Grant Agreement" y sus enmiendas suscrito entre la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA".

Así mismo, se suscribió Convenio Interadministrativo Derivado de Asociación N° 56 de 2018 entre APC- Colombia y CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE INGENIEROS DEL MINISTERIO DE DEFENSA con el objeto de "Aunar esfuerzos técnicos y administrativos entre APC COLOMBIA y CENAC INGENIEROS – MINISTERIO DE DEFENSA para ejecutar la segunda fase de los recursos provenientes de la donación establecida en el "Grant Agreement" y sus enmiendas, suscrito entre la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA.

[1] http://www.accioncontraminas.gov.co/Estadisticas/estadisticas-de-victimas Fecha de consulta 13 de mayo de 2020

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 133 DE 25 JUN 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."***

A partir de la suscripción del mencionado convenio, la BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N°1, estructura la necesidad de los bienes y servicios a adquirir en el marco de la donación mencionada. Para tal fin, se ha proyectado el listado de bienes y servicios (PAA) que serán contratados por parte de APC-Colombia para la vigencia 2020, conforme al plan de adquisiciones aprobado por la Fundación Howard Buffett.

Que la Brigada de Desminado Humanitario del Ejército Nacional, planea y dirige las operaciones de desminado humanitario a través de Estudios No Técnicos, Estudios Técnicos y despeje en áreas y/o zonas minadas que se identifiquen por medio de la georreferenciación y priorización de municipios, en todo el territorio nacional aplicando los estándares internacionales y protocolos nacionales, para la liberación de tierras de la contaminación de minas antipersonal, artefactos explosivos improvisados y municiones usadas.

Dentro del presente estudio realizado por la Brigada de Desminado Humanitario No 1, se mostrará la necesidad de adquirir elementos de aseo, limpieza y elementos de bioseguridad para puntos limpios de manejo de residuos sólidos, con destino a la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario No. 1 y sus Unidades Tácticas, en cada una de las áreas administrativas y de trabajo de las Unidades de Desminado Humanitario.

- **JUSTIFICACIÓN:**

La Brigada de Desminado Humanitario No 1 y sus Unidades Tácticas para el cumplimiento de sus labores requieren la adquisición de elementos de aseo, limpieza y elementos de bioseguridad para puntos limpios de manejo de residuos sólidos; ya que se requieren para satisfacer las necesidades básicas de mantenimiento de primer escalón de sus instalaciones (áreas administrativas) para su sostenimiento y conservación, con el fin de mantener en buenas condiciones de salubridad los sitios de trabajo.

Con los implementos de aseo se busca al máximo preservar las condiciones higiénicas que coadyuvan a un ambiente saludable y agradable de las instalaciones, ofreciendo no solo confort, sino lugares limpios al personal que labora en estas, como al personal que a diario nos visitan, lo que evita la propagación de enfermedades. Así mismo, se debe mantener un adecuado mantenimiento a estas áreas para evitar su deterioro.

Por esta razón, se prioriza la adquisición de estos elementos con la finalidad de garantizar que el personal que labora en estas áreas cuente con los elementos necesarios que permitan la adecuada organización, aseo y mantenimiento y así dar cumplimiento a las condiciones sanitarias y ambientales de acuerdo a la normatividad que sobre este tema regula[2].

La contratación que permite la adquisición de elementos de bioseguridad para puntos limpios en el manejo de residuos sólidos, de aseo y limpieza, responde a la necesidad de provisionar oportunamente estos elementos y no interrumpir las actividades cotidianas de limpieza con la finalidad de proporcionar un ambiente sano y sin peligro de contraer enfermedades a causa de la falta de insumos en el manejo de estos residuos, dando cumplimiento a las normas sobre procesos de manejo ambiental establecidos en los POA (Procedimiento Operacional Aprobado) y a lo ordenado en el Decreto 1195 de 2017, *"Por el cual se establecen las condiciones ambientales para el desarrollo de las tareas de desminado humanitario en el territorio nacional"*.

Por lo tanto, la APC COLOMBIA con el fin de suplir las necesidades de los 7 batallones de la Brigada de Desminado Humanitario N.º 1, y una compañía de apoyo y servicios de acuerdo con el

[2]Procedimiento operacional de medio ambiente POA N' 1

plan de adquisiciones aprobado por la Fundación Howard Buffett, en cuanto al ítem sostenimiento operacional, procede a realizar el presente proceso de selección con el fin de adquirir elementos de bioseguridad para puntos limpios en el manejo de residuos sólidos y de elementos de aseo y limpieza requeridos.

Es importante destacar que, la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario No. 1, está conformada por siete (7) Unidades tipo Batallón, los cuales están organizados, a su vez por, doce (12) Unidades tipo (Pelotón) ubicados en el territorio nacional, y una compañía de apoyo y servicio, así:

UNIDAD	UBICACIÓN
BRDEH1-ASPD	BOGOTÁ, PUENTE ARANDA CANTÓN MILITAR CALDAS
BIDEH 1	VENECIA, CAQUETÁ, BATALLÓN LIBORIO MEJÍA
BIDEH 2	CHAPARRAL, TOLIMA, BATALLÓN DE INFANTERÍA No 17 GENERAL DOMINGO CAICEDO
BIDEH 3	CANTIMPLORA, SANTANDER, BATALLÓN DE INGENIEROS BATALLA DE CALIBIO
BIDEH 4	GRANADA, META, BATALLÓN DE INFANTERÍA No 21 PANTANO DE VARGAS
BIDEH 5	NEIVA, HUILA, BATALLÓN TENERIFE BRIGADA 9
BIDEH 6	POPAYÁN, CAUCA, BATALLÓN DE SERVICIOS No 29
BIDES 60	BELLO, ANTIOQUIA, BATALLÓN DE INGENIEROS PEDRO NEL OSPINA

Es de anotar que dicha necesidad se encuentra contemplada en el plan anual de adquisiciones de la APC Colombia vigencia 2020 y que la misma se encuentra aprobada por el donante.

Que de acuerdo con la necesidad planteada por la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario, el proponente deber acreditar que los bienes cumplen con las condiciones técnicas propuestas en los estudios previos, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes características de los bienes a adquirir:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES A ADQUIRIR
1	JABÓN PARA LOZA. Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%.- disponible en mínimo (2) dos fragancias. líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	Galón	160
2	JABÓN ABRASIVO EN POLVO. Con agentes tensoactivos, con polychlor y silice. De efecto limpiador, pulidor, brillador, desengrasante, desinfectante y antimaterial. presentación tarro de 500 gr.	500 grm	80
3	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS. Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. En recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 CC. PH entre 5 y 8. Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Galón	280
4	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS. Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2%. Con agente humectante.	1 litro	281

RESOLUCIÓN N° 133 DE 25 JUN 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."***

	PH entre 5 y 8. Con fragancia. Gel hidroalcohólico, indicado para reducir la carga bacteriana de manos. Elimina la flora transitoria de la piel y es de rápida acción. Contiene agentes emolientes, que contribuyen a evitar la resequedad de las manos. Presentación: envase de 1 Litro con válvula dispensadora		
5	LÍQUIDO DESENGRASANTE. Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10%, recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	Galón	160
6	DETERGENTE MULTIUSOS EN POLVO. Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -con efecto limpiador de mínimo 9%. Presentación 5,000 grm.	5.000 grm	600
7	PASTILLA DESINFECTANTE PARA SANITARIO. Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas. Peso mínimo de 45 gr x unidad. Presentación bolsa X 8 unidades.	Bolsa X 8 unidades	144
8	LÍQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS. Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4%. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	Galón	200
9	CREOLINA. Solución líquida con una concentración mínima de fenoles de 4%. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3750 cc	Galón	80
10	CERA EMULSIONADA NEUTRA. Emulsionada. Neutra (para pisos de todos los colores). Contenido mínimo de sólidos del 5%. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	Galón	160
11	REMOVEDOR LIQUIDO DE CERA. Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 20%. PH entre 11 y 14. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 CC.	Galón	80
12	VARSOL ECOLÓGICO. Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. Biodegradable minimo en un 95%. Presentación 500 cc.	500 cc	240
13	DESMANCHADOR MULTIUSOS. Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante. Para superficies de todo tipo. Envase de 1 litro	1 litro	104
14	AMBIENTADOR. Solución con alcohol etílico y solvente. Con fragancia en una concentración del 1,5%. En múltiples fragancias. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	Galón	416
15	LIMPIONES. En tela de toalla fileteada. Color blanco sin estampado. Tamaño mínimo de 60 cm de largo por 40 cm de ancho.	Unidad	360
16	PAÑO ABSORBENTE MULTIUSOS. Material que no libera motas o pelusas. Interfoliado. Reutilizable. Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho	Unidad	320
17	ESPONJA MULTIUSOS "2 EN 1" (material de esponjilla blanda y abrasiva). Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho. Paquete X 6 unidades.	Paquete x 6 unidades	224
18	ESPONJILLA. Elaborada con fibra de acero inoxidable para dar brillo. Tamaño mínimo de 5 cm de largo por 5 cm de ancho. Paquete X 12 unidades.	Paquete x 12 unidades	144

RESOLUCIÓN N° 133 DE 25 JUN 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."***

19	ESCOBA. Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto. Material de base en plástico con acople tipo rosca. Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	800
20	CEPILLOS PARA PISOS. Cuerpo elaborado en plástico. Tamaño mínimo de 35 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	560
21	TRAPERO. Elaborado con hilaza de algodón natural. Con acople tipo rosca. Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm. Mecha con peso mínimo de 250 gramos y extensión mínima de 32 cm de largo.	Unidad	800
22	CEPILLO PARA SANITARIO (CHURRUSCO). Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas. Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm. Base y mango elaborados en plástico. Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	240
23	BOLSAS PLÁSTICA. Elaborada en polietileno de baja densidad. De color verde. Calibre de mínimo 2,5. Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	Paquete X 6 unidades	3200
24	BOLSAS PLÁSTICA. Elaborada en polietileno de baja densidad. De color blanco. Calibre de mínimo 2,5. Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	Paquete X 6 unidades	3200
25	BOLSAS PLÁSTICA. Elaborada en polietileno de baja densidad. De color negro. Calibre de mínimo 2,5. Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	Paquete X 6 unidades	3200
26	BOLSAS PLÁSTICA, Elaborada en polietileno de baja densidad. De color rojo. Calibre de mínimo 2 Tamaño de 25 cm de ancho por 35 cm de largo. Con impresión de aviso de riesgo biológico. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	Paquete X 6 unidades	1600
27	GUANTES. Tipo doméstico. Elaborados en látex. Calibre mínimo de 25. Tallas 7 a 9. Color negro. Presentación caja X 100 unidades.	Caja x 100 unidades	32
28	GUANTES. Elaborados en carnaza, destinados a trabajos en la recogida de todo tipo de basuras, con protección química y bacteriológica, protección al corte medio o elevado, protección frente a pinchazos de agujas o cristales, protección al frío. Tallas 7 a 9. Presentación par.	Par	799
29	TAPABOCAS. Elaborado en tela no tejida. Desechable. Con tiras elásticas. Presentación caja X 50 unidades.	Caja x 50 unidades	64
30	TAPABOCAS. Con soporte nasal ajustable que ayuda a reducir la posibilidad de empañamiento de la protección ocular, con espuma de mayor comodidad sobre la nariz, diseño de doble banda con doble sujeción, no contiene componentes de látex, con tecnología avanzada de medio filtrante de micro fibra. Presentación caja X 25 unidades.	Caja x 25 unidades	40
31	DESTAPADOR PARA SANITARIO (CHUPA). Tipo campana. Chupa elaborada en caucho. Diámetro mínimo de 12 cm. Mango elaborado en plástico o madera. Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	320

RESOLUCIÓN N° 133 DE 25 JUN 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."***

32	RASTRILLO. Barra dentada plástica con mínimo 21 dientes. Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	800
33	RECOGEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Con banda de goma y dientas barrescobas. Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	320
34	CONTENEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Mecanismo de vaivén con tapa retráctil. Capacidad mínima de 120 litros. Alto 97 cm, Largo 68 cm, Ancho 57.5 cm. Color verde. Impresión de las palabras "residuos orgánicos aprovechables" en la cara delantera del contenedor	Unidad	112
35	CONTENEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Mecanismo de vaivén con tapa retráctil. Capacidad mínima de 120 litros. Alto 97 cm, Largo 68 cm, Ancho 57.5 cm. Color blanco. Impresión de la palabra "residuos aprovechables como plásticos, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón" en la cara delantera del contenedor	Unidad	112
36	CONTENEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Mecanismo de vaivén con tapa retráctil. Capacidad mínima de 120 litros. Alto 97 cm, Largo 68 cm, Ancho 57.5 cm. Color negro. Impresión de la palabra "residuos no aprovechables" en la cara delantera del contenedor	Unidad	112
37	PAPELERA. Tapa Plana. Color gris, Cuerpo plástico. Con mecanismo de pedal para abrir y cerrar tapa. Con capacidad mínima de 20 litros. Diseño para baño	Unidad	80
38	HIPOCLORITO Ingredientes activos: Hipoclorito de Sodio. Apariencia a 20°C Líquido Amarillo Transparente. Viscosidad a 15°C. Punto de Congelación -4 °C. Olor Característico al cloro. Densidad a 20°C 1.10 g/cc. Valor de pH 11.00 – 13.00. Solubilidad Soluble en agua. Concentración (%m/v NaOC1) 5% Máx. Alcalinidad Total (%m/v NaoH) 1.67 Máx. Presentación envase 20 litros.	20 Litros	96
39	GUARDIAN DE SEGURIDAD CON SOPORTE METÁLICO (ARO O BASE). Es un recipiente que se utiliza para el desecho de objetos cortopunzantes. Caracteristicas: Rígidos, en polipropileno de alta densidad u otro polímero que no contenga P.V.C. Resistentes a ruptura y perforación por elementos cortopunzantes. Con tapa ajustable o de rosca, de boca angosta, de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético. Rotulados de acuerdo con la clase de residuo. (marcación y rotulado según norma). Logo riesgo biológico. Color rojo. Tener una resistencia a punción cortadura superior a 12,5 newton. De paredes gruesas. Livianos y de capacidad no mayor a 1 litros. Altura 14 cm mínimo. Diámetro 11 cm mínimo. Presentación tarro capacidad 1.0 lts.	Unidad	240

Que identificada la necesidad por parte de LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO, se procedió a las actividades de recaudo de información, base del análisis, que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, efectuó sobre el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y sus conclusiones se reflejaron en el Estudio Previo.

RESOLUCIÓN N° 133 DE 25 JUN 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."***

Que teniendo en cuenta que el objeto del mismo corresponde a bienes de características técnicas, uniformes y de común utilización, la modalidad de selección que corresponde es la Selección Abreviada por Subasta Inversa.

Que, en las condiciones establecidas en la Ley y conforme al cronograma, se publicó el 12 de junio de 2020 el Aviso, el Estudio Previo y el Proyecto de Pliego de condiciones (Pre-Pliego de condiciones), durante el término legal, en el cual se recibieron observaciones, presentadas por

1. INSTITUCIONAL STAR SERVICES LTDA, fecha 4 de junio de 2020, referencia de mensaje CO1.MSG.1712291.

Las cuales fueron resueltas mediante documento publicado en la plataforma SECOP II, el día 25 de junio de 2020.

En cuanto a la solicitud de limitación del proceso a Mipymes, el día 24 de junio de 2020 se presentaron manifestaciones junto con la documentación que acredita lo correspondiente por parte de: (i) JAIRO OSORIO CABALLERO con NIT. 91282210-0 como pequeña empresa, (ii) FUTURA SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S. con NIT 800252094-5 como pequeña empresa y (iii) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA con NIT. 804000673-3 como mediana empresa, razón por la cual y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, que señala que se deben recibir por lo menos tres (3) solicitudes para limitar el proceso a Mipyme, el presente proceso SE LIMITA A MIPYMES

Que se acreditó el respaldo presupuestal para el Proceso de Contratación, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se reseña en el cuadro a continuación, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de **APC-COLOMBIA**:

CDP No.	FECHA	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2720	2020-06-01	C-0208-1000-9-0-0208014-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	139.990.533,36
TOTAL				139.990.533,36

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ORDENAR la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."**

ARTÍCULO SEGUNDO.- En virtud de la naturaleza del contrato a celebrar, su objeto y el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que se debe adelantar corresponde a la Selección Abreviada por Subasta Inversa, de conformidad con lo establecido en el literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y se adelantará según las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993 y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO. - Limitar el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-008-2020 A MIPYMES de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del

RESOLUCIÓN N° 133 DE 25 JUN 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."***

Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. - Las fechas, los plazos y horas de ejecución del cronograma del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-008-2020 se encuentran establecidos y publicados en la plataforma del SECOP II en el proceso de referencia SASI-APC-008-2020, en el Link del proceso, fechas que podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el proceso. En todo caso el proponente deberá estar verificando el cronograma de la plataforma SECOP II.

ARTÍCULO QUINTO. - Los interesados podrán consultar todos los documentos objeto de la presente contratación en el sitio Web: Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co/. Asimismo, podrán consultarse en la sede Física de **APC-COLOMBIA**, Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 10 No. 97A – 13. Piso 6. Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEXTO. - El valor total estimado para la contratación, es de hasta la suma de **CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS CON TRECE CENTAVOS ($139.990.531,13), INCLUIDO IVA Y LOS DEMÁS IMPUESTOS QUE SE DERIVEN** y está respaldado presupuestalmente de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expuesto resumidamente en el cuadro a continuación:

CDP No.	FECHA	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2720	2020-06-01	C-0208-1000-9-0-0208014-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	139.990.533,36
TOTAL				139.990.533,36

ARTÍCULO SÉPTIMO. Conforme a lo establecido en el artículo 270 de la Constitución Política y en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, concordante con el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, se convoca a todas las Veedurías ciudadanas para que ejerzan la vigilancia y el control del presente proceso, así como del contrato que como consecuencia de su trámite se suscriba. Para la solicitud de copias deberán atenerse a lo dispuesto en el artículo 29 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO OCTAVO. - El presente acto administrativo se publicará en el sitio Web: Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co/, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO NOVENO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno, en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los ***25 días del mes de junio de 2020***

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANICERO
APC-COLOMBIA

Revisó: Lucena Valencia
Proyectó: Silvia Margarita Mancipe Toloza

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 134 DE JUNIO 30 DE 2020

"Por la cual se acepta la renuncia de un servidor público"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC – COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el servidor público **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C., fue nombrado provisionalmente mediante Resolución N°477 del cinco (05) de octubre de dos mil dieciséis (2016), en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.338 del diez (10) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

Que el servidor público **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C., mediante oficio radicado bajo el No. 20202000004462, calendado diez (10) de junio del año dos mil veinte (2020), presentó su renuncia a partir del nueve (09) de julio del mismo año, al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia.

Que el Decreto 648 de 2017, sobre la renuncia establece: "***Artículo 2.2.11.1.3. Renuncia.*** *Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.*"

Que, de acuerdo con lo anterior, resulta procedente jurídicamente aceptar la renuncia presentada por el servidor público **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C., al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- ACEPTACIÓN RENUNCIA: Aceptar la renuncia presentada por el servidor público **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C.,

RESOLUCIÓN No. 134 DE JUNIO 30 DE 2020

"Por la cual se acepta la renuncia de un servidor público"

al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, a partir del día nueve (09) de julio de dos mil veinte (2020), inclusive.

ARTICULO 2°- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y la efectividad de la renuncia del cargo empieza a regir a partir del día nueve (09) de julio de dos mil veinte (2020), inclusive.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 135 DE JUNIO 30 DE 2020

"Por medio de la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 16, numeral 2, 28 del Decreto No. 4152 de 2011, y el numeral 6 del artículo 1, literal b) de la Resolución No. 417 de 2018, los artículos 2.2.5.3.4 y 2.2.5.4.7 del Decreto No. 648 de 2017, el artículo 1° de la ley No. 1960 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto No. 648 de 2017 establece que "*Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo*".

Que el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, establece: "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en éstos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad".

Que en la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, existe una vacante definitiva en el empleo de Profesional Especializado 2028 grado 21, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual, y es necesario proveerlo atendiendo los requerimientos del servicio.

Que revisada la conformación de la planta globalizada de personal establecida para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, consultado el perfil definido en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –Colombia y demás normas y disposiciones concordantes para el ejercicio del mencionado empleo, y, respetando el procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos mediante encargo de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de APC-Colombia, se pudo establecer que la servidora **LUCENA DEL CARMEN VALENCIA GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.332.384 de Manizales, mediante el correo electrónico enviado a provisionencargos@apccolombia.gov.co, fue la única servidora con derechos de carrera administrativa que manifestó encontrarse interesada en ser encargada del cargo en vacancia definitiva Profesional Especializado Código 2028 grado 21 perteneciente a la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN No. 135 DE JUNIO 30 DE 2020

"Por medio de la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa"

Que la servidora pública **LUCENA DEL CARMEN VALENCIA GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.332.384 de Manizales, titular del cargo de Profesional Especializado Código 2028 grado 20, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual, servidora con derechos de carrera administrativa, acredita las aptitudes, las habilidades y los requisitos exigidos para el desempeño del empleo vacante.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Encargar en el empleo Profesional Especializado 2028 grado 21, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual, con la asignación básica mensual vigente, a la servidora **LUCENA DEL CARMEN VALENCIA GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.332.384 de Manizales, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera, o por resolución motivada del nominador, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto No. 648 de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) dias del mes de junio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 136 DEL 01 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se efectúa una distribución del Presupuesto de Inversión contenida en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2020"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC - COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las contenidas en el numeral 13 del artículo 13 del Decreto 4152 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 2008 por la cual se "Decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal 2020, comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2020" y el Decreto No. 2411 de diciembre 30 de Diciembre 2019 por el cual se "liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican los gastos", fueron asignados los recursos a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - Colombia para la vigencia Fiscal 2020.

Que el artículo 18 de las Disposiciones Generales del mencionado Decreto 2467 de 2018, establece:

"...ARTÍCULO 18. Se podrán hacer distribuciones en el presupuesto de ingresos y gastos, sin cambiar su destinación, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano. En el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, estas distribuciones se harán por resolución o acuerdo de las juntas o consejos directivos. Si no existen juntas o consejos directivos, lo hará el representante legal de estos. Estas operaciones presupuestales se someterán a la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y tratándose de Gastos de Inversión, requerirán el concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación – Dirección de Inversión y Finanzas Públicas.

Los jefes de los órganos responderán por la legalidad de los actos en mención.

A fin de evitar duplicaciones en los casos en los cuales la distribución afecte el presupuesto de otro órgano que haga parte del Presupuesto General de la Nación, el mismo acto administrativo servirá de base para realizar los ajustes correspondientes en el órgano que distribuye e incorporar las del órgano receptor. La ejecución presupuestal de estas deberá efectuarse por parte de los órganos receptores en la misma vigencia de la distribución..."

Que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - Colombia es una Unidad Administrativa Especial descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con el objetivo de gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país, así como de ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y del Plan Nacional de Desarrollo.

RESOLUCIÓN No. 136 DEL 01 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se efectúa una distribución del Presupuesto de Inversión contenida en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2020"

Que, dentro de las funciones del Despacho del Director General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - Colombia, de acuerdo con lo establecido en el numeral 13 del artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, se encuentra la de "autorizar los actos relacionados con el proceso presupuestal".

Que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC – Colombia, recibió Del Ministerio De Salud Y Protección Social, solicitud de distribución de apropiación de recursos de donación por valor de **SETECIENTOS UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($701.223.840)**, para ejecutar a través del proyecto "**FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA SITUACION DE SALUD DE LA POBLACION A NIVEL NACIONAL**", De acuerdo con la solicitud de la entidad, los recursos están destinados a contribuir a la reducción de los casos de malaria en Colombia a través de mejoras en el acceso a servicios de prevención, diagnóstico y tratamiento, y mediante la detección y manejo oportuno de los casos autóctonos e importados. Lo anterior, en cumplimiento del Convenio Individual de Financiamiento No Reembolsable de la Facilidad de Financiamiento Combinado para la Eliminación de la Malaria GRT/MM-17491-CO GRT/MM-17492-COIREM, establecido entre el Banco Interamericano de Desarrollo -BID y el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - Colombia, con el fin de atender la petición mencionada en el considerando anterior, ha dispuesto de apropiación en su presupuesto de inversión para la vigencia fiscal 2020 a través del Proyecto: Programa 0208, Subprograma 1000, Proyecto 0008, Recurso 25 Donaciones: DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE A ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DNP, apropiación que está destinada para ceder espacio fiscal a las entidades del orden nacional, con el propósito de incorporar en sus presupuestos de inversión los recursos obtenidos por concepto de donaciones de fuente internacional.

Que mediante radicado DNP No. 20204300768812 y turno No. 629050, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC – Colombia, solicitó al Departamento Nacional de Planeación, concepto favorable para atender la solicitud efectuada por el Ministerio De Salud Y Protección Social.

Que el Departamento Nacional de Planeación – Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, emitió concepto favorable sobre la Distribución Previo Concepto, según oficio 20204320001826 del 26 de julio de 2020.

Que APC-Colombia expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, tipo modificación presupuestal No. 720 del 01 julio de 2020.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Efectúese la siguiente incorporación, Con Situación de Fondos, en el presupuesto de Ingresos y distribución en el presupuesto de Gastos de Inversión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - Colombia, para la vigencia fiscal 2020 así:

El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 136 DEL 01 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se efectúa una distribución del Presupuesto de Inversión contenida en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2020"

PRESUPUESTO DE INGRESOS

2	RECURSOS DE CAPITAL	$701.223.840
2 - 08	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	$701.223.840
2 – 08 - 1	DONACIONES	$701.223.840

PRESUPUESTO DE GASTOS

DISTRIBUCIÓN CONTRACREDITO		
SECCIÓN	020900	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC – COLOMBIA.
PROGRAMA	0208	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL SECTOR PRESIDENCIA.
SUBPROGRAMA	1000	INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO.
PROYECTO	8	DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE A ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL – DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DNP.
RECURSO	25	DONACIONES
TOTAL DISTRIBUCIÓN CONTRACREDITO		**$ 701.223.840,00**

DISTRIBUCIÓN CREDITO		
SECCIÓN	190101	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL - GESTIÓN GENERAL
PROGRAMA	1901	SALUD PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBPROGRAMA	0300	INTERSUBSECTORIAL SALUD
PROYECTO	0029	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD. NACIONAL
RECURSO	15	DONACIONES
TOTAL DISTRIBUCIÓN CREDITO		**$ 701.223.840,00**

RESOLUCIÓN No. 136 DEL 01 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se efectúa una distribución del Presupuesto de Inversión contenida en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2020"

ARTÍCULO SEGUNDO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y para su ejecución requiere de la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 01 JUL 2020

Angela Ospina de Nicholls

ÁNGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General de APC-Colombia

Aprobado:

Director General del Presupuesto Público Nacional

Vo. Bo: Carlos Augusto Castaño Charry – Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Cielo Nathalia Londoño Vela-Profesional Especializado-Presupuesto

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 137 De Julio 7 de 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los numerales 2 y 28 del artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el numeral 1 del literal a) del artículo 1 de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Decretos No.3135 de 1968, No.1042 y No.1045 de 1978, No. 404 de 2006 y No.304 de 2020, cuando los empleados públicos se retiren del servicio tienen derecho a las prestaciones a que haya lugar, en forma proporcional.

Que la servidora pública **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., fue nombrada provisionalmente mediante Resolución N°016 del quince (15) de enero de dos mil catorce (2014), en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.171 del veinte (20) de enero de dos mil catorce (2014).

Que la servidora pública **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., fue nombrada en período de prueba mediante Resolución N°142 del treinta (30) de marzo de dos mil quince (2015), en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.258 del cuatro (04) de mayo de dos mil quince (2015).

Que la servidora pública **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., mediante comunicación dirigida a la Directora General adjunta a correo electrónico el día once (11) de junio del año dos mil veinte (2020), presentó su renuncia irrevocable a partir del primero (01) de julio del mismo año, al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia, renuncia que fue aceptada mediante resolución No. 128 de junio 12 de 2020.

Que acorde con lo expuesto en precedencia, se hace necesario liquidar las prestaciones sociales a que tiene derecho la señora **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020) inclusive.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales, a que tiene derecho la señora **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., quien laboró en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 137 De Julio 7 de 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

de Colombia, APC-Colombia, hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020) inclusive, de acuerdo con la siguiente liquidación:

CONCEPTO	PERIODO DEVENGADO					VALOR
Bonificación de Servicios	161	Días	20/01/2020	al	30/06/2020	$ 834.991
Bonificación por recreación	2.89	Días	20/01/2019	al	30/06/2020	$ 514.677
Indemnización de Vacaciones	30.71	Días	20/01/2019	al	30/06/2020	$ 5.853.828
Prima de Vacaciones	21.71	Días	20/01/2019	al	30/06/2020	$ 4.138.188
Prima de Navidad	180	Días	01/01/2020	Al	30/06/2020	$ 2.978.542
Prima de Servicios	360	Días	01/07/2019	al	30/06/2020	$ 2.745.024
SUBTOTAL LIQUIDACIÓN PRESTACIONES.....						**$ 17.065.250**

ARTÍCULO SEGUNDO. - El valor total a pagar a la señora **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., de conformidad con la liquidación anterior, corresponde a la suma de **DIECISIETE MILLONES SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($17.065.250,00),** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 720 del 3 de enero de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. - De conformidad con la normatividad legal vigente, APC-Colombia procederá a descontar a la señora **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($493.200,00),** por concepto de aportes a seguridad social y retención en la fuente, así:

DEDUCCIONES CONCEPTO	VALOR
Aporte a Salud – EPS Sanitas (800.251.440-6)	$ 33.400
Aporte a Pensión - Colpensiones (900.336.004-7)	$ 33.400
Aporte Fondo de solidaridad – Colpensiones (900.336.004-7)	$ 8.400
Retención en la Fuente	$ 418.000
TOTAL DEDUCCIONES SEGURIDAD SOCIAL Y RETEFUENTE	**$ 493.200**

ARTÍCULO CUARTO. - El valor neto a pagar a la señora **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., una vez efectuadas las deducciones de ley, asciende a la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CINCUENTA PESOS ($16.572.050,00),** el cual será consignado en la cuenta de ahorros No. 24481966244 de Bancolombia.

Concepto	Valor
Total Devengados	$ 17.065.250
Total Deducciones	$ 493.200
Neto a Pagar	**$ 16.572.050**

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 137 De Julio 7 de 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

ARTÍCULO QUINTO. – El valor total a pagar por cesantías a la señora **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., por concepto de la presente liquidación, corresponde a la suma de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($891.395,00)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 620 del 03 de enero de 2020, el cual será consignado en la cuenta de ahorros No. 24481966244 de Bancolombia.

Concepto	Valor
Cesantías	$891.395
Neto a Pagar	**$ 891.395**

ARTÍCULO SEXTO. – Contra la presente Resolución, procede el recurso de reposición conforme a la ley, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedida en Bogotá, D.C. a los siete (7) días del mes de julio de 2020

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Revisó: Julio César Cadavid
Elaboró: Claudia Osuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 138 De Julio 7 de 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los numerales 2 y 28 del artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el numeral 1 del literal a) del artículo 1 de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Decretos No.3135 de 1968, No.1042 y No.1045 de 1978, No. 404 de 2006 y No.304 de 2020, cuando los empleados públicos se retiren del servicio tienen derecho a las prestaciones a que haya lugar, en forma proporcional.

Que, en la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, se presentó una vacante temporal en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cuyo titular era la servidora **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.074.128 de Bogotá, D. C, quien se encontraba en encargo en un cargo de mayor jerarquía, situación que generó la vacancia temporal, del empleo y, además, la necesidad de proveerlo atendiendo los requerimientos del servicio.

Que después de agotar el procedimiento interno para la provisión por encargo del cargo mencionado en el considerando anterior, fue nombrada con carácter **PROVISIONAL** la señora **YESSICA BIVIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.128.470.817 de Medellín, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, por el tiempo que dure la vacancia temporal.

Que la servidora pública **DIANA PINZÓN GÓMEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 53.074.128 de Bogotá D.C., mediante comunicación enviada por correo electrónico el día once (11) de junio del año dos mil veinte (2020) a la Directora General, presentó su renuncia irrevocable a partir del primero (01) de julio del mismo año, al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia.

Que en consecuencia es procedente dar por terminado, a partir del 01 de julio de 2020, el nombramiento provisional efectuado a la señora **YESSICA BIVIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° **1.128.470.817** de Medellín, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia.

Que acorde con lo expuesto en precedencia, se hace necesario liquidar las prestaciones sociales a que tiene derecho la señora **YESSICA BIVIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° **1.128.470.817** de Medellín, hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020) inclusive.

RESOLUCIÓN No. 138 De Julio 7 de 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales, a que tiene derecho la señora **YESSICA BIVIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° **1.128.470.817** de Medellín, quien laboró en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020) inclusive, de acuerdo con la siguiente liquidación:

CONCEPTO	PERIODO DEVENGADO					VALOR
Bonificación de Servicios	330	Días	01/08/2019	al	30/06/2020	$ 1.589.185
Bonificación por recreación	1.83	Dias	01/08/2019	al	30/06/2020	$ 302.702
Indemnización de Vacaciones	17.75	Dias	01/08/2019	al	30/06/2020	$ 3.123.990
Prima de Vacaciones	13.75	Dias	01/08/2019	al	30/06/2020	$ 2.419.992
Prima de Navidad	180	Dias	01/01/2020	Al	30/06/2020	$ 2.740.824
Prima de Servicios	330	Dias	01/08/2019	al	30/06/2020	$ 2.330.962
SUBTOTAL LIQUIDACIÓN PRESTACIONES.....						**$ 12.507.655**

ARTÍCULO SEGUNDO. - El valor total a pagar a la señora **YESSICA BIVIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° **1.128.470.817** de Medellin, de conformidad con la liquidación anterior, corresponde a la suma de **DOCE MILLONES QUNIENTOS SIETE MIL SESICIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($12.507.655,00),** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 720 del 3 de enero de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. - De conformidad con la normatividad legal vigente, APC-Colombia procederá a descontar a la señora **YESSICA BIVIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadania N° **1.128.470.817** de Medellín, la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS ($2.547.000,00),** por concepto de aportes a seguridad social y retención en la fuente, así:

DEDUCCIONES CONCEPTO	VALOR
Aporte a Salud – EPS Sanitas (800.251.440-6)	$ 63.500
Aporte a Pensión - Protección (800.229.739-0)	$ 63.500
Aporte Fondo de solidaridad – Protección (800.229.739-0)	$ 16.000
Retención en la Fuente	$ 2.404.000
TOTAL DEDUCCIONES SEGURIDAD SOCIAL Y RETEFUENTE	**$ 2.547.000**

ARTÍCULO CUARTO. - El valor neto a pagar a la señora **YESSICA BIVIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° **1.128.470.817** de Medellín, una vez efectuadas las deducciones de ley, asciende a la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($9.960.655,00),** el cual será consignado en la cuenta de ahorros No. 206200064718 de Davivienda.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 138 De Julio 7 de 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

Concepto		Valor
Total Devengados	$	12.507.655
Total Deducciones	$	2.547.000
Neto a Pagar	**$**	**9.960.655**

ARTÍCULO QUINTO. – El valor total a pagar por cesantías a la señora **YESSICA BIVIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° **1.128.470.817** de Medellín, por concepto de la presente liquidación, corresponde a la suma de **SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($756.747,00)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 620 del 03 de enero de 2020, el cual será consignado en la cuenta de ahorros No. 206200064718 de Davivienda.

Concepto	Valor
Cesantías	$756.747
Neto a Pagar	**$756.747**

ARTÍCULO SEXTO. – Contra la presente Resolución, procede el recurso de reposición conforme a la ley, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedida en Bogotá, D.C. a los siete (7) días del mes de julio de 2020

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Revisó: Julio César Cadavid
Elaboró: Claudia Osuna

RESOLUCIÓN No. 139 DE Julio 7 de 2020

Por la cual se acepta la renuncia de una servidora pública"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC – COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la servidora pública **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., fue nombrada provisionalmente mediante Resolución N°009 del catorce (14) de enero de dos mil veinte (2020), en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.463 del catorce (14) de enero de dos mil veinte (2020).

Que la servidora pública **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., mediante oficio radicado bajo el No. 20202000004742, calendado veintiséis (26) de junio del año dos mil veinte (2020), al cual dio alcance con oficio radicado bajo el No. 20202000004802 calendado el seis (6) de julio de 2020, presentó su renuncia a partir del once (11) de julio del mismo año, al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia.

Que el Decreto 648 de 2017, sobre la renuncia establece: "***Artículo 2.2.11.1.3. Renuncia.*** *Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.*"

Que, de acuerdo con lo anterior, resulta procedente juridicamente aceptar la renuncia presentada por la servidora pública **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 139 DE Julio 7 de 2020

"Por la cual se acepta la renuncia de una servidora pública"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- ACEPTACIÓN RENUNCIA: Aceptar la renuncia presentada por la servidora pública **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, a partir del día once (11) de julio de dos mil veinte (2020), inclusive.

ARTICULO 2°- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y la efectividad de la renuncia del cargo empieza a regir a partir del día once (11) de julio de dos mil veinte (2020), inclusive.

Dada en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de julio de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

RESOLUCIÓN No. 140 DE Julio 7 de 2020

"Por la cual se acepta la renuncia de un servidor público"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC – COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el servidor público **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, fue nombrado mediante Resolución N°176 del cinco (05) de mayo de dos mil dieciséis (2016), en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 13**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.321 del primero (1º) de junio de dos mil dieciséis (2016).

Que el servidor público **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, mediante oficio radicado bajo el No. 20205000013611, calendado treinta (30) de junio del año dos mil veinte (2020), al cual le dio alcance con radicado No. 20205000013801 calendado primero (1º) de julio del año dos mil veinte (2020), presentó su renuncia a partir del veintiuno (21) de julio del mismo año, al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 13**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia.

Que el Decreto 648 de 2017, sobre la renuncia establece: "***Artículo 2.2.11.1.3. Renuncia.*** *Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.*"

Que, de acuerdo con lo anterior, resulta procedente jurídicamente aceptar la renuncia presentada por el servidor público **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 13**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 140 DE Julio 7 de 2020

"Por la cual se acepta la renuncia de un servidor público"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- ACEPTACIÓN RENUNCIA: Aceptar la renuncia presentada por el servidor público **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 13**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, a partir del día veintiuno (21) de julio de dos mil veinte (2020), inclusive.

ARTICULO 2°- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y la efectividad de la renuncia del cargo empieza a regir a partir del día veintiuno (21) de julio de dos mil veinte (2020), inclusive.

Dada en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de julio de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 141 De Julio 7 de 2020

"Por la cual se interrumpe y reanuda el disfrute de unas vacaciones a una servidora pública"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto No.1045 de 1978, la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que a la servidora pública **SILVIA ROCÍO GÓMEZ SANDOVAL,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.333.321, Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 de la planta de personal global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, mediante Resolución No. 094 de fecha 08 de mayo de 2020, se le concedió el disfrute de un (1) periodo de vacaciones, para ser disfrutadas a partir del 16 de junio y hasta el 08 de julio de 2020, ambas fechas inclusive.

Que el artículo 15 del decreto 1045 de 1978 consagra que las vacaciones pueden ser interrumpidas, entre otras causales por: *"La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión".*

Que a la servidora pública **SILVIA ROCÍO GÓMEZ SANDOVAL,** allegó incapacidad por enfermedad general expedida por IMEVI, IPS de Compensar, por el día primero (1º) de julio de 2020.

Que por lo anteriormente expuesto, es procedente interrumpir las vacaciones concedidas a la servidora pública **SILVIA ROCÍO GÓMEZ SANDOVAL,** por un día hábil, y fijar la fecha de reanudación.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Interrumpir por el día primero (1º) de julio de 2020, el disfrute de las vacaciones que le fueron concedidas a la servidora pública **SILVIA ROCÍO GÓMEZ SANDOVAL,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.333.321, Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 de la planta de personal global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, conforme a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución, quedándole pendientes por disfrutar un (01) día hábil de vacaciones,

ARTÍCULO SEGUNDO. – Autorizar la reanudación del disfrute de un (1) día hábil de vacaciones por el año de servicios comprendido del primero (1º) de septiembre de 2018 al treinta y uno (31) de agosto de 2019, concedidas e interrumpidas de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución, día que disfrutará el nueve (09) de julio de 2020, debiendo reintegrarse a laborar el día diez (10) de julio de 2020, quedando a paz y salvo por este concepto con la servidora **SILVIA ROCÍO GÓMEZ SANDOVAL.**

ARTÍCULO TERCERO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de julio 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Revisó:JulioCadavid
Proyectó:ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 142 De Julio 7 de 2020

"Por medio de la cual se modifica el artículo tercero de la Resolución No. 030 de enero 30 de 2019"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

En ejercicio de las facultades previstas en el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, el numeral 21 del Artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el parágrafo 36 de la ley 909 de 2004 las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que APC-Colombia cumpliendo con lo establecido en el Plan de Bienestar para sus servidores, busca consolidar una cultura organizacional dirigida al fortalecimiento del sentido de pertenencia, compromiso, responsabilidad de los servidores públicos, promoviendo espacios para propiciar el balance entre la vida laboral y personal del servidor público, y permitiendo la integración con los compañeros de trabajo, afianzando con ello los lazos de unión entre todos.

Que por lo anterior, y con el ánimo de que el servidor también pueda compartir con sus familiares y amigos, conceder un estímulo de descanso remunerado por cumpleaños para los servidores públicos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, siempre y cuando se garantice la prestación del servicio sin interrupciones, para lo cual el servidor deberá articular con su inmediato superior, las acciones y actividades que se desarrollarán el día de su ausencia.

Que, con fundamento en lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo tercero de la resolución No. 030 de enero 30 de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El artículo tercero de la resolución No. 030 de enero 30 de 2019 quedará así:

"Artículo Tercero.- Cuando la fecha del cumpleaños sea en día no hábil, el permiso establecido se concederá para el día hábil anterior o el día hábil siguiente, y cuando la fecha del cumpleaños sea en periodo de vacaciones, el permiso establecido se concederá para el día en que el servidor deba reintegrarse a sus labores, de manera concertada con el Jefe inmediato".

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D. C., a los siete (7) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Angela Ospina de Nicholls

ANGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
DIRECTORA GENERAL

VoBo: Carlos Castaño
Revisó: Julio Cadavid
Proyectó: Claudia Osuna.

RESOLUCIÓN No. 143 DE 08 JUL 2020

"Por medio de la cual se fijan los requisitos y criterios para establecer los Honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC COLOMBIA"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.

En ejercicio de las facultades legales otorgadas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables y la Resolución 417 de 2018

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 consagra que la función administrativa se debe desarrollar bajo los principios recién enunciados y en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que los contratos son un instrumento para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran en la consecución de dichos fines.

Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 dispuso que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Que así mismo estableció que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Que el artículo 2.8.4.4.6 del Decreto único Reglamentario 1068 de 2015 que compiló el Decreto 2785 de 2011 prohibió el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales o jurídicas encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.

Que así mismo en el Parágrafo 1 se estableció que se debe entender por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.

Que el parágrafo 2° anotó que los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.

RESOLUCIÓN No. 143 DE 08 JUL 2020

"Por medio de la cual se fijan los requisitos y criterios para establecer los Honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC COLOMBIA"

Que el Plan Nacional de Desarrollo 'Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad', dentro de sus objetivos bases consagró la inclusión productiva de los jóvenes, con el fin de reducir significativamente la tasa de desempleo juvenil, lo cual se logrará mitigando las barreras de acceso al mercado laboral.

Que la tabla que aquí se adopta se determina de acuerdo con las responsabilidades inherentes al objeto contractual a desarrollar, criterios que las áreas responsables deben tener en cuenta al fijar los requisitos específicos de estudio y experiencia, así como las condiciones del mercado, de conformidad con las necesidades de APC - Colombia.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DETERMINACION DE HONORARIOS: Los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC COLOMBIA para personas naturales, se fijará conforme a la siguiente tabla:

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA (Años)	HONORARIOS (Mensual)
Profesional con Maestría y/o doctorado	**B)** Título Profesional con Maestría y/o Doctorado con EPR de 42 meses y un día en adelante	Hasta $8,200,000
	A) Título Profesional con Maestría y/o Doctorado más EPR de 24 a 42 meses.	Hasta $7,200,000
Profesional con Especialización	**C)** Título Profesional con Especialización más EPR desde 24 meses y un día en adelante.	Hasta $6,400,000
	B) Título Profesional con Especialización más EPR desde 24 meses y un día hasta 42 meses	Hasta $5,700,000
	A) Título Profesional con Especialización más EPR de 6 a 24 meses	Hasta $5,200,000
Profesional Universitario	**B)** Título Profesional y de 24 meses y un día en delante de experiencia profesional.	Hasta $4,200,000
	A) Título Profesional y de 3 a 24 meses de experiencia profesional.	Hasta $3,600,000
Tecnólogo	**B)** Título de formación Tecnológica y desde 24 meses y un día en delante de experiencia laboral	Hasta $3,500,000

RESOLUCIÓN No. 143 DE 08 JUL 2020

"Por medio de la cual se fijan los requisitos y criterios para establecer los Honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC COLOMBIA"

	relacionada.	
	A) Título de formación Tecnológica y de 3 a 24 meses de experiencia laboral.	Hasta $2,900,000
Técnico	Título de formación Técnica y mínimo 3 meses de experiencia laboral en adelante.	Hasta $2,500,000
Bachiller	Hasta 4 semestres de estudios superiores de formación técnica, tecnología o pregrado, con mínimo 3 meses de experiencia laboral.	Hasta $1.800,000

PARAGRAFO PRIMERO: No se exigirá experiencia para aquellos jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, que pretendan acceder a los perfiles de bachiller, técnico, tecnólogo (A) y profesional universitario (A), de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el perfil profesional se pueden ejecutar las siguientes actividades: Formular y ejecutar planes, absolver consultas, emitir conceptos, promocionar y apoyar en los estudios e investigaciones, proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas, conceptuar sobre las materias de su competencia, preparar informes, preparar las fases operativas, asesorar en los temas relacionados al objeto del contrato, elaborar documentos, entre otras.

PARÁGRAFO TERCERO: En el perfil de técnico o tecnólogo se pueden ejecutar las siguientes actividades: Apoyar la ejecución de procesos, proponer alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, aplicar y desarrollar sistemas de información, apoyar actividades de análisis y corrección de inconsistencias, organizar documentos, manejar el archivo, entre otras.

PARÁGRAFO CUARTO: La Dirección, oficina, o dependencia correspondiente de APC COLOMBIA deberá consignar en los estudios previos, de manera clara, las obligaciones contractuales que busquen el cumplimiento de las metas previstas en la Entidad para cada vigencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: El valor estimado en los estudios previos para la celebración de los contratos de que trata el presente acto administrativo, tendrá como base el valor establecido en la presente resolución, de acuerdo con el perfil requerido para suplir el servicio.

ARTÍCULO TERCERO: Para aquellos casos en los que el perfil requerido en los estudios previos, contemple la certificación de estudios de posgrado en las modalidades de Doctorado, Maestría, o Especialización, cuya disciplina o área requerida guarde relación con el objeto contractual, podrá tenerse en cuenta la aplicación de las siguientes equivalencias, entre estudios y experiencia profesional, así:

Equivalencias	
Especialización	2 años de experiencia profesional relacionada
Maestría	4 años de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 143 DE 08 JUL 2020

"Por medio de la cual se fijan los requisitos y criterios para establecer los Honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC COLOMBIA"

PARÁGRAFO: Las mismas equivalencias aplicarán en sentido contrario en el evento en el que el estudio previo contemple la necesidad de acreditar un estudio de posgrado determinado y la persona certifique la experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO CUARTO: Para aquellos casos en los que el perfil requerido en los estudios previos, contemple la certificación de estudios del nivel tecnológico, técnico y bachiller deberán tenerse en cuenta las siguientes equivalencias:

Equivalencias	
Tecnólogo	7 semestres de pregrado
Técnico	5 semestres de pregrado

ARTÍCULO QUINTO: Las equivalencias previstas en los artículos tercero y cuarto del presente acto administrativo no son acumulativas, es decir, sólo podrán tenerse en cuenta para el cumplimiento de uno solo de los requisitos exigidos en la tabla.

ARTÍCULO SEXTO: Toda retribución de los servicios requeridos a través de la modalidad de contratación de prestación de servicios personales profesionales o de apoyo a la gestión deberá tener en cuenta la clase y complejidad de la actividad a desarrollar; por tanto, será responsabilidad de los Directores de las diferentes dependencias que requieran contratar tales servicios, conforme lo señalen las normas vigentes sobre la materia, identificar en los estudios el perfil requerido para la respectiva prestación de servicios y demás condiciones, así como la procedencia o no de la equivalencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Dejar sin efecto las Resoluciones No. 003 del 09 de enero de 2020 y No. 005 del 10 de enero de 2020.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los 08 JUL 2020

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero
APC COLOMBIA

Proyectó: Silvia Margarita Mancipe Toloza / Profesional especializado.
Revisó: Lucena Valencia / Coordinadora de Contrataciòn

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.

De conformidad con las facultades legales señaladas en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, otorgadas en virtud de lo dispuesto en el literal a, numeral 1 del artículo 1° de la Resolución de Delegación de Funciones No. 417 de 2018 emanada de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, acorde con lo determinado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva Nacional, creada mediante Decreto 4152 de 2011, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tiene como objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.

Dentro de las funciones contempladas para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia en el numeral 3 del artículo 6 del Decreto 4152 de 2011, se encuentran las de gestionar y promover la Cooperación Internacional técnica y financiera no reembolsable, salvo la que corresponde a temas de Defensa y Seguridad Nacional, bajo la dirección y coordinación del Consejo Directivo, para lo cual podrá proponer y establecer alianzas estratégicas de oferta y demanda, entre actores nacionales e internacionales, públicos y privados y, promover, gestionar y facilitar las acciones de cooperación descentralizada que reciban y otorguen las entidades territoriales y el sector privado, al tenor de lo señalado en el numeral 8 del artículo 6 de la norma en cita.

Como parte de la estrategia de APC-Colombia de canalizar recursos del sector privado para cooperación internacional, la fundación Howard Buffet efectuó una donación para apoyar el proyecto de desminado humanitario la cual se materializó mediante el "Grant Agreement" suscrito por la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA el 24 de mayo de 2017, por tanto, la donación se realiza con una destinación específica para la adquisición de bienes y servicios para el desminado humanitario.

La APC-COLOMBIA, como Entidad encargada de coordinar y orientar la cooperación que ofrece y recibe Colombia, enmarcó esta donación en su momento dentro de la hoja de ruta relacionada con la construcción de paz, respondiendo a los objetivos de avanzar hacia la garantía del goce efectivo de derechos de las víctimas del conflicto armado en Colombia; fortalecer y articular los mecanismos de transición hacia la paz y en especial la consolidación de la Acción Integral contra Minas Antipersonal.

Lo anterior, en virtud a que el Estado Colombiano, a través de la Dirección para la Acción Integral contra Minas Antipersonal - DESCONTAMINA COLOMBIA, ha reconocido que la presencia de Minas Antipersonal (MAP), Municiones sin Explosionar (MUSE) y

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES".***

Artefactos Explosivos Improvisados (AEI) ha sido una amenaza constante contra la vida, el derecho a la movilidad, a la educación, la realización de actividades diarias, la seguridad alimentaria, el trabajo y el bienestar personal y comunitario.

A la fecha de corte 30 de abril de 2020, se han registrado 11.858 víctimas por minas antipersonal y munición sin explosionar, siendo 2006 el año más crítico, pues se presentaron 1228 víctimas, el mayor número en toda la historia de Colombia. En la última década, la tendencia ha venido cayendo, con excepción del año 2012, hasta ubicarse en 2016 en niveles que no se presentaban desde el año 1999. En lo corrido del año 2020, se han presentado 54 víctimas.

Esta problemática ha dejado heridas al 80.5 % (9552) de las víctimas y el 19.5 % (2306) personas han fallecido a causa del accidente, es decir, 1 de cada 5 víctimas muere. Por otra parte, Colombia ha sido uno de los países del mundo con mayor cantidad de víctimas de la fuerza pública y esto ha significado que del total de víctimas, el 61 % han sido miembros de la fuerza pública y el 39 % restante, corresponde a civiles.

La Oficina del Alto Comisionado para la Paz - Descontamina Colombia tiene registro de al menos 11.276 víctimas por minas antipersonal y 582 víctimas por munición sin explosionar. A pesar de que los accidentes por MUSE no son tan frecuentes, se debe tener en cuenta que los accidentes por MUSE (1 de cada 4 víctimas fallece) son más letales que las minas antipersonal (1 de cada 5 víctimas fallece). Una de las causas que explican este hecho radica en que el 62 % (358) de las víctimas civiles a causa de accidentes por MUSE ha sido menores de edad; mientras que para el caso de las víctimas de accidentes por MAP un 21 % (848) ha sido menores de edad[1]

Con la suscripción de Colombia del tratado de Ottawa, se expidió la Ley 759 de 2002 y varios Decretos Reglamentarios, que constituyen la base jurídica en materia de Desminado Humanitario, Educación en el Riesgo de Minas, Asistencia Integral a Víctimas y el Sistema de Información para el Estado colombiano, con el fin de designar "al personal militar especializado en técnicas de desminado humanitario, para adelantar labores de detección, señalización, georreferenciación de áreas de peligro, limpieza y eliminación de las minas antipersonal".

El Ejército colombiano ha adquirido durante los últimos 30 años una capacidad reconocida a nivel mundial en materia de desminado humanitario. En 2009, se creó el Batallón de Ingenieros de Desminado Humanitario No.60 y a partir de 2010, llegan al país las primeras organizaciones civiles de desminado humanitario interesadas en apoyar las operaciones. En 2016 el Presidente de la República creó la Brigada de Ingenieros Desminado Humanitario No.1 (BRDEH1) que cuenta con cinco mil hombres y mujeres representados en siete (7) batallones presentes en todo el país.

Por lo anterior, y con ocasión de la donación realizada por la Fundación Howard G. Buffett a través del "Grand Agreement" suscrito entre APC-Colombia y la Fundación Howard G. Buffett, el 23 de agosto de 2017 se suscribió el Convenio Interadministrativo Marco de Asociación entre APC-Colombia y el Ministerio de Defensa, con el objeto de "Aunar esfuerzos técnicos y administrativos entre APC-COLOMBIA y EL MINISTERIO para ejecutar los recursos a partir de la donación establecida en el "Grant Agreement" y sus enmiendas suscrito entre la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA".

---

[1] http://www.accioncontraminas.gov.co/Estadisticas/estadisticas-de-victimas Fecha de consulta 13 de mayo de 2020

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

Así mismo, se suscribió Convenio Interadministrativo Derivado de Asociación N° 56 de 2018 entre APC- Colombia y CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE INGENIEROS DEL MINISTERIO DE DEFENSA con el objeto de "Aunar esfuerzos técnicos y administrativos entre APC COLOMBIA y CENAC INGENIEROS – MINISTERIO DE DEFENSA para ejecutar la segunda fase de los recursos provenientes de la donación establecida en el "Grant Agreement" y sus enmiendas, suscrito entre la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA.

A partir de la suscripción del mencionado convenio, la BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N°1, estructura la necesidad de los bienes y servicios a adquirir en el marco de la donación mencionada. Para tal fin, se ha proyectado el listado de bienes y servicios (PAA) que serán contratados por parte de APC-Colombia para la vigencia 2020, conforme al plan de adquisiciones aprobado por la Fundación Howard Buffett.

Ahora bien, teniendo en cuenta que para los años 2016, 2017, 2018 y 2019 se adquirieron vehículos con recursos del presupuesto general de la Nación, y con los recursos otorgados por la fundación Howard G. Buffett, los cuales fueron asignados a las diferentes unidades de la Brigada de Desminado Humanitario; Por el uso de los vehículos genera el desgaste normal en las llantas, razón por la cual, se requiere, atender el estado de las mismas con el fin de mantener las condiciones óptimas y seguras para el tránsito de los vehículos de los Batallones ASPDH-BIDEH1-BIDEH2-BIDEH3-BIDEH4-BIDEH5-BIDEH6-BIDES60 de la Brigada de Desminado Humanitario, con el fin de apoyar las Unidades que se encuentran comprometidas en el desarrollo de las labores de Desminado Humanitario, enmarcado dentro de los procedimientos administrativos y legales que para ello se requiera.

Dentro del presente estudio, se mostrará la necesidad que requiere satisfacer la Unidad centralizada, expresada en la adquisición de LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No. 1 Y SUS BATALLONES, para que el personal militar orgánico de la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario a través de una correcta estructuración y ejecución administrativa del proceso de selección, ya que bajo responsabilidad del aliado técnico y beneficiarios de la donación como persona jurídica se debe propender por reglas claras, transparentes, que determinen los criterios que ofrecerán las mejores condiciones de oportunidad en la relación, calidad y precios soportados en el mercado Colombiano.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta la adquisición del parque automotor realizada en la vigencia 2016, 2017, 2018 y 2019 por intermedio del acuerdo marco de precios y donación del Gobierno del Japón con destino a la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario N° 1, se procedió a verificar el estado de los vehículos para su buen funcionamiento en la correcta operatividad y, sobre todo, buscando la seguridad, preservación, e integridad de los hombres que desempeñan y desempeñarán esta difícil labor; detectando que hay llantas deterioradas por su uso y requieren ser remplazadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito y Transporte y en la Resolución 3027 de 2016 como una infracción de tránsito que acarrea multas e inmovilización del vehículo automotor. De conformidad con la NTC-5375-2006, para vehículos con peso bruto inferior a 3,5 toneladas (categoría que aplica a las camionetas doble cabina 4x4), la profundidad de labrado, en el área de mayor desgaste de cualquiera de las llantas de servicio no puede ser

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

menor a 1.6 mm, caso en el cual aplica la imposición de la orden de comparendo de tránsito.

Es importante aclarar, que la Brigada de Desminado Humanitario y sus unidades adscritas, actualmente cuentan con 191 vehículos de los cuales 68 vehículos fueron adquiridos en las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, determinándose que conforme al uso de cada una de ellas y el lugar donde operan estos vehículos, las llantas que permiten su desplazamiento cumplen con una vida útil y requieren de un cambio periódico teniendo en cuenta su desgaste, el cual se ve reflejado en el kilometraje del vehículo que permite calcular aproximadamente el periodo para su cambio.

Ahora bien, es importante mencionar que el almacenamiento de estos bienes requiere de unos tratamientos y cuidados especiales bajo condiciones naturales, libres de tensión, compresión u otras fuerzas que puedan causar deformaciones permanentes y que pongan en peligro no solo la calidad de la llanta sino el uso de la misma, por lo cual son elementos que deben adquirirse y usarse de inmediato

Previendo esta situación, de cara al desgaste natural en razón del kilometraje recorrido por los vehículos de la BRDEH1, se justifica la necesidad de adquirir llantas nuevas con destino a sesenta y ocho (68) vehículos tipo campero, camioneta, microbús, camión y motocicleta que hacen parte del parque automotor de la Brigada de Desminado Humanitario y que a la fecha requieren el cambio.

Teniendo en cuenta que es necesario brindar permanentemente movilidad al personal que se encuentra desarrollando trabajos de Desminado Humanitario a lo largo y ancho del territorio colombiano, se requieren un total de trescientos dieciséis (316) llantas correspondientes a sesenta y ocho (68) vehículos tipo campero, camioneta, microbús, camión y motocicleta con que cuentan en este momento las Unidades Tácticas de la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario No. 1, las cuales, debido a los terrenos pedregosos, sufren un mayor desgaste y su vida útil oscila entre los 30.000 y 35.000 kilómetros de recorrido. Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario reemplazarlas para garantizar la movilidad al personal que requiere realizar los trabajos de Desminado Humanitario en las diferentes jurisdicciones de los Batallones.

Que la presente contratación, se encuentra incluida dentro del plan anual de adquisiciones del año 2020 aprobado por el donante

Las llantas adquiridas mediante el presente proceso, será destinado a los vehículos de la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario No 1 y sus unidades, que de acuerdo a su reporte de kilometraje reportado, ya requieren el cambio inmediato de las mismas, así:

No.	CLASE DE VEHÍCULO	MODELO	PLACA CIVIL	KM.	UNIDAD	CANT. POR BATALLONES
1	CAMIONETA TOYOTA LC PRADO TX	2018	FIK070	50.650	BRDEH1	8
2	DUSTER DYNAMIQUE	2018	ZAX006	41.491		
3	DUSTER DYNAMIQUE	2018	YZU057	41.524		
4	MICROBUS MASTER	2018	YZU056	37.000		
5	CAMION NQR	2018	YZU073	34.734		
6	CAMION NQR	2018	YZU074	30.240		
7	CAMION FVR	2018	YZU064	36.020		

El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

No.	CLASE DE VEHÍCULO	MODELO	PLACA CIVIL	KM.	UNIDAD	CANT. POR BATALLONES
8	CAMIONETA TOYOTA LC PRADO TX	2019	FPZ042	36.369		
9	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ089	94.235	BIDEH1	8
10	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ090	94.808		
11	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ091	86.288		
12	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ092	64.672		
13	CAMION NPR	2017	EAQ060	47.765		
14	CAMIONETA DMAX	2018	YZU006	70.271		
15	CAMIONETA DMAX	2018	YZU076	33.668		
16	MOTOCICLETA XTZ 250	2018	RVP90D	39.940		
17	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ093	116.587	BIDEH2	9
18	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ094	99.628		
19	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ095	89.961		
20	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ096	72.562		
21	CAMION NPR	2017	EAQ062	71.753		
22	CAMION NPR	2017	EAQ064	56.732		
23	CAMIONETA DMAX	2018	YZU007	91.694		
24	CAMIONETA DMAX	2019	FPX977	30.562		
25	CAMIONETA TOYOTA LC PRADO TX	2019	FPZ033	35.487		
26	CAMIONETA DMAX	2018	YZU008	38.593	BIDEH3	7
27	CAMIONETA DMAX	2018	YZU009	61.491		
28	CAMIONETA DMAX	2018	YZU010	55.503		
29	CAMIONETA DMAX	2018	YZU011	57.532		
30	CAMIONETA DMAX	2018	YZU012	63.677		
31	CAMION FOTON	2018	FIK073	30.235		
32	CAMION FVR	2018	YZU060	30.450		
33	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ097	98.607	BIDEH4	12
34	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ098	78.018		
35	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ099	96.164		
36	CAMIONETA DMAX	2016	EAQ059	100.093		
37	CAMION NPR	2016	EAQ065	77.712		
38	CAMION NPR	2016	EAQ066	60.653		
39	CAMIONETA DMAX	2018	YZU013	66.936		
40	CAMION FOTON	2018	FIK074	30.020		
41	CAMION FVR	2018	YZU061	30.150		
42	MOTOCICLETA XTZ 250	2018	RVP95D	30.440		
43	CAMIONETA DMAX	2019	FPX978	33.056		
44	CAMIONETA TOYOTA LC PRADO TX	2019	FPZ035	30.278		
45	CAMIONETA DMAX	2018	YZU017	39.818	BIDEH5	9
46	CAMIONETA DMAX	2018	YZU018	48.336		

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

No.	CLASE DE VEHÍCULO	MODELO	PLACA CIVIL	KM.	UNIDAD	CANT. POR BATALLONES
47	CAMION FOTON	2018	FIK075	30.285		
48	CAMION FOTON	2018	FIK076	30.754		
49	CAMION NQR	2018	YZU067	30.197		
50	CAMION FVR	2018	YZU062	31.752		
51	MOTOCICLETA XTZ 250	2018	RVP94D	33.642		
52	CAMIONETA DMAX	2019	FPX980	31.837		
53	CAMIONETA TOYOTA LC PRADO TX	2019	FPZ036	30.038		
54	CAMIONETA DMAX	2018	YZU022	46.371		
55	CAMION FOTON	2018	FIK077	30.214		
56	CAMION NQR	2018	YZU069	32.023		
57	CAMION NQR	2018	YZU070	30.080	BIDEH6	7
58	CAMION FVR	2018	YZU063	30.246		
59	CAMIONETA DMAX	2019	FPX979	31.687		
60	CAMIONETA TOYOTA LC PRADO TX	2019	FPZ037	31.170		
61	CAMIONETA DMAX	2013	DIW790	215.622		
62	CAMIONETA HILUX	2013	DIW791	146.267		
63	CAMION NPR	2014	GAK194	127.720		
64	CAMION NQR	2018	YZU071	36.285		
65	CAMION NQR	2018	YZU072	41.310	BIDES60	8
66	CAMION NQR	2019	FPX951	31.867		
67	CAMION NQR	2019	FPX950	30.174		
68	CAMIONETA TOYOTA LC PRADO TX	2019	FPZ038	31.232		

NECESIDAD POR REFENCIA DE LLANTAS

ITEM	CLASE DE VEHÍCULO	REFERENCIA LLANTAS	LLANTAS POR VEHÍCULO	CANTIDAD DE VEHÍCULOS	EXISTENCIAS	NECESIDAD		TOTAL NECESIDAD
						FUNCIONAMIENTO	RESERVA	
1	CAMPERO TOYOTA PRADO TX	LLANTA 265/65 R17 LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO	4 llantas por vehículo	7	0	28	0	28
2	CAMPERO RENAULT DUSTER	LLANTA 215/65 LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO	4 llantas por vehículo	2	0	8	0	8
3	MICROBUS RENAULT MASTER	LLANTA 225/70 R16 LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO	4 llantas por vehículo	1	0	4	0	4
4	CAMIÓN CHEVROLET NPR	LLANTA 215/75 R17.5	6 llantas por	6	0	12	0	12

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

ITEM	CLASE DE VEHÍCULO	REFERENCIA LLANTAS	LLANTAS POR VEHÍCULO	CANTIDAD DE VEHÍCULOS	EXISTENCIAS	NECESIDAD		TOTAL NECESIDAD
						FUNCIONAMIENTO	RESERVA	
		DIRECCIÓN LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO	vehículo (2 delanteras y 4 traseras)					
5	CAMIÓN CHEVROLET NPR	LLANTA 215/75 R17.5 TRACCIÓN LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO			0	24	0	24
6	CAMIÓN CHEVROLET NQR	LLANTA 215/75 R17.5 DIRECCIÓN LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO	6 llantas por vehículo (2 delanteras y 4 traseras)	9	0	18	0	18
7	CAMIÓN CHEVROLET NQR	LLANTA 215/75 R17.5 TRACCIÓN LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO			0	36	0	36
8	CAMIÓN FOTON AUMARKBJ1129	LLANTA 215/75 R17.5 DIRECCIÓN LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO	6 llantas por vehículo (2 delanteras y 4 traseras)	5	0	10	0	10
9	CAMIÓN FOTON AUMARKBJ1129	LLANTA 215/75 R17.5 TRACCIÓN LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO			0	20	0	20
10	CAMIÓN CHEVROLET FVR	LLANTA 11,00 R22,5 LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO	6 llantas por vehículo	5	0	30	0	30
11	CAMIONETA CHEVROLET DMAX	LLANTA 245/75 R16 LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO	4 llantas por vehículo	29	0	116	0	116
12	CAMIONETA HILUX	LLANTA 245/75 R16 LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO	4 llantas por vehículo	1	0	4	0	4
13	MOTOCICLETA YAMAHA XTZ 250	LLANTA 80/90-21 48S DP	2 llantas por vehículo	3	0	3	0	3

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

ITEM	CLASE DE VEHÍCULO	REFERENCIA LLANTAS	LLANTAS POR VEHÍCULO	CANTIDAD DE VEHÍCULOS	EXISTENCIAS	NECESIDAD		TOTAL NECESIDAD
						FUNCIONAMIENTO	RESERVA	
		(DELANTERA) LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO						
14	MOTOCICLETA YAMAHA XTZ 250	LLANTA 120/80-18 M/C 62S (TRASERA) LABRADO DOBLE SERVICIO EN TERRENO			0	3	0	3
TOTAL				68	0	316	0	316

Que identificada la necesidad por parte de LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO, **APC-COLOMBIA**, procedió a las actividades de recaudo de información, base del análisis, que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, efectuó sobre el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y sus conclusiones se reflejaron en el Estudio Previo.

Que teniendo en cuenta que el objeto del mismo corresponde a bienes de características técnicas, uniformes y de común utilización, la modalidad de selección que corresponde es la Selección Abreviada por Subasta Inversa.

Que, en las condiciones establecidas en la Ley y conforme al cronograma, se publicó el 29 de mayo de 2020 el Aviso, el Estudio Previo y el Proyecto de Pliego de condiciones (Pre-Pliego de condiciones), durante el término legal, en el cual se recibieron observaciones, presentadas por

1. COMERCIAL RINO S.A.S fecha 4 de junio de 2020
2. MORARCI GROUP S.A.S FECHA 5 de junio de 2020
3. LLANTAS E IMPORTACIONES SAGU S.A.S. FECHA 15 de junio de 2020

Las cuales fueron resueltas mediante documento publicado en la plataforma SECOP II.

En cuanto a la solicitud de limitación del proceso a Mipymes, no se presentaron manifestaciones, razón por la cual y de acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Del Decreto 1082 de 2015, que señala que se deben recibir por lo menos tres (3) solicitudes para limitar el proceso a Mipyme, el proceso no es susceptible de limitación a MIPYMES

Que se acreditó el respaldo presupuestal para el Proceso de Contratación, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se reseña en el cuadro a continuación, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de **APC-COLOMBIA**:

CDP No.	FECHA	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2420	20 de mayo de 2020	C-0208-1000-9-0-0208014-02	Adquisición de bienes y servicios	$ 271.587.750
TOTAL				**$ 271.587.750**

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

Que mediante resolución No. 114 del 9 de junio de 2020, se ordenó la apertura de la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "***ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES***". Y se publicó los pliegos definitivos del proceso de selección.

Que durante el término establecido en el cronograma se recibieron observaciones al Pliego de Condiciones por parte de IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A., las cuales fueron resueltas a través de la plataforma de Secop II, el 17 de junio de 2020.

Que el 19 de junio de 2020 se llevó a cabo la apertura de ofertas, presentadas por los siguientes oferentes:

No.	NOMBRE Y NIT DEL OFERENTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
1	DISMACOR S.A.S **NIT:** 890.206.592-3	CARLOS ORLANDO RIASCOS SERRANO. C.C.13.845.168
2	IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S A **NIT:** 830.106.854-0	Gustavo Moreno Torres C.C.79.300.254
3	TECNI REPUESTOS INDUSTRIALES LTDA **NIT:** 830.065.552-4	Suplente Rafael Antonio Vega C.C. 79.402.068
4	COMERCIAL RINO S.A.S **NIT:** 900.156.622-6	Jenny Marcela Ubaque C.C. 52.557.682
5	LLANTAS E IMPORTACIONES SAGU SAS **NIT:** 800.089.111-4	Suplente Gustavo Adolfo Sánchez C.C 79.412.196
6	DYA IMPORT & EXPORT S.A.S. **NIT:** 900454814-1	DIEGO EDUARDO YEPEZ C.C. 1.128.269.505
7	MORARCI GROUP S.A.S. **NIT:** 900.110.012 - 5	Manuel Angello Moreno C.C. 72.306.607

Que el 24 de junio de 2020, se publicó informe de evaluación de las propuestas presentadas, que tuvo el siguiente consolidado

LISTADO DE OFERENTES

No.	NOMBRE Y NIT DEL OFERENTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	HABILITACION FINANCIERA	HABILITACIÓN TÉCNICA	HABILITACIÓN JURÍDICA
1	DISMACOR S.A.S **NIT:** 890.206.592-3	CARLOS ORLANDO RIASCOS SERRANO. C.C.13.845.168	HABILITADO	NO HABILITADO NO CUMPLE CON EL CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO. NO CUMPLE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE	HABILITADO
2	IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S A **NIT:** 830.106.854-0	Gustavo Moreno Torres C.C.79.300.254	HABILITADO	NO HABILITADO NO CUMPLE CON EL CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO. NO CUMPLE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE NO CUMPLE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD	HABILITADO
3	TECNI REPUESTOS INDUSTRIALES LTDA **NIT:** 830.065.552-4	Suplente Rafael Antonio Vega C.C. 79.402.068	HABILITADO	NO HABILITADO	NO HABILITADO El certificado de ausencia de multas y sanciones adjunto señala que no tiene multas, sin embargo, verificada

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES".***

				NO CUMPLE CON EL CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO. NO CUMPLE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE NO CUMPLE CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN O MARCA RECONOCIDA	la página de RUES, el oferente tiene una multa
4	COMERCIAL RINO S.A.S **NIT:** 900.156.622-6	Jenny Marcela Ubaque C.C. 52.557.682	HABILITADO	NO HABILITADO NO CUMPLE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE	NO HABILITADO No adjunta carta de presentación de la propuesta anexo n° 1 suscrita por el representante legal.
5	LLANTAS E IMPORTACIONES SAGU SAS **NIT:** 800.089.111-4	Suplente Gustavo Adolfo Sánchez C.C 79.412.196	HABILITADO.	NO HABILITADO NO CUMPLE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE NO CUMPLE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD:	HABILITADO.
6	DYA IMPORT & EXPORT S.A.S. **NIT:** 900454814-1	DIEGO EDUARDO YEPEZ C.C. 1.128.269.505	HABILITADO.	NO HABILITADO NO CUMPLE CON EL CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO. NO CUMPLE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE NO CUMPLE CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN O MARCA RECONOCIDA	NO HABILITADO El certificado de cumplimiento de aportes al sistema general de seguridad social integral y parafiscales, está suscrito por persona diferente al representante legal, ya que la sociedad no tiene revisor fiscal, de acuerdo a su certificado de existencia y representación. El artículo 163 del código de comercio, señala que la designación del revisor fiscal debe hacerse a través de registro en la cámara de comercio
7	MORARCI GROUP S.A.S. **NIT:** 900.110.012 - 5	Manuel Angello Moreno C.C. 72.306.607	HABILITADO.	NO HABILITADO NO CUMPLE FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE	HABILITADO

Que una vez publicado el informe de evaluación, las empresas Comercial Rino SAS, Y Morarci Group SAS, presentaron observaciones al informe de evaluación y las empresas Comercial Rino SAS, Morarci Group SAS, DYA IMPORTA&EXPORT SAS, LLANTAS E Importaciones Sagu SAS, Dismacor SAS e Importadora de llantas especiales S. A. presentaron subsanación a la oferta presentada, de conformidad con el artículo 5 de Ley 1882 de 2018.

En atención a lo anterior y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 para resolver las aclaraciones y observaciones recibidas, se amplió el cronograma con el fin de realizar la apertura del sobre económico para el día 1 de julio a las 10 am y la realización de subasta electrónica día 1 de julio de a las 2:00 pm

Que el 1 de julio de 2020 y de conformidad con las observaciones presentadas se publicó nuevo informe de evaluación con el siguiente consolidado:

El futuro es de todos | APC colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

No.	NOMBRE Y NIT DEL OFERENTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	HABILITACIÓN FINANCIERA	HABILITACIÓN TÉCNICA	HABILITACIÓN JURÍDICA
1	DISMACOR S.A.S **NIT:** 890.206.592-3	CARLOS ORLANDO RIASCOS SERRANO. C.C.13.845.168	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO
2	IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S A **NIT:** 830.106.854-0	Gustavo Moreno Torres C.C.79.300.254	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO
3	TECNI REPUESTOS INDUSTRIALES LTDA **NIT:** 830.065.552-4	Suplente Rafael Antonio Vega C.C. 79.402.068	HABILITADO	NO HABILITADO **CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO:** no se evidencia el certificado de representación o marca reconocida para la marca PIRELLI en la línea para motocicleta. **FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE:** La empresa no presento fichas técnicas del fabricante, de acuerdo con el requisito exigido en los documentos previos.	HABILITADO
4	COMERCIAL RINO S.A.S **NIT:** 900.156.622-6	Jenny Marcela Ubaque C.C. 52.557.682	HABILITADO	NO HABILITADO **CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO:** La certificación adjunta es invalida, de acuerdo a verificación con la empresa. **FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE:** El oferente allego documentos de subsanación a la ficha técnica que están expedidos por el oferente y no por el fabricante, que es quien debe expedir las fichas técnicas, válidas para el proceso.	HABILITADO
5	LLANTAS E IMPORTACIONES SAGU SAS **NIT:** 800.089.111-4	Suplente Gustavo Adolfo Sánchez C.C 79.412.196	HABILITADO.	HABILITADO.	HABILITADO.

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

6	DYA IMPORT & EXPORT S.A.S. **NIT:** 900454814-1	DIEGO EDUARDO YEPEZ C.C. 1.128.269.505	HABILITADO.	NO HABILITADO La empresa no cumplió a lo solicitado en el ítem **13.2.3 CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN O MARCA RECONOCIDA** el comité técnico no evidencio el certificado para la marca INNING expedido por la superintendencia de industria y comercio SIC. Para las fichas técnicas, una vez verificados por el comité técnico evaluador los documentos anexados a la subsanación, no pudo evidenciar en los catálogos las especificaciones técnicas, las cuales se relacionan en el informe de evaluación para cada una de las referencias de las llantas presentadas a la oferta	HABILITADO
7	MORARCI GROUP S.A.S. **NIT:** 900.110.012 - 5	Manuel Angello Moreno C.C. 72.306.607	HABILITADO.	HABILITADO.	HABILITADO.

De acuerdo con el informe publicado y con el fin el garantizar el derecho de contradicción de los oferentes y el principio de selección objetiva, se modificó el cronograma de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1, así: Presentación de observaciones al informe de evaluación 7 de julio de 2020 5:00 pm, apertura del sobre económico para el día 8 de julio a las 10 am y la realización de subasta electrónica día 8 de julio a las 2:30 pm

Que durante el segundo traslado del informe de evaluación, no se recibieron subsanaciones por parte de las empresas, y solo se recibió una observación por parte de la empresa Morarci Group SAS, la cual fue contestada en la plataforma Secop II el 8 de julio de 2020.

En consideración lo anterior, se procedió con la apertura del sobre económico de acuerdo con el último informe de evaluación publicado; que una vez abierto el sobre, se evidencian las siguientes ofertas:

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES".***

1 ORLANDO RIASCOS F. DISMACOR S.A.
Oferta: OFERTA SASI APC 007 2020 DISMACOR S.A.S.
Valor:271.587.750 COP
Admitido | 18/06/2020 17:02
Consistencia del SECOP | Mostrar todo | Incumplimiento(0) | Notas(0)

2 IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.
Oferta: PRESENTACIÓN DE OFERTA SASI-APC-007-2020
Valor:271.587.750 COP
Admitido | 18/06/2020 19:59
Consistencia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)

3 TECNI REPUESTOS INDUSTRIALES LTDA
Oferta: SASI-APC-007-2020-TRI-TS
Valor:0 COP
Excluido | 19/06/2020 0:28
Consistencia del SECOP | Mostrar todo | Incumplimiento(1) | Notas(0)

4 COMERCIAL RINO S.A.S
Oferta: APC COLOMBIA
Valor:0 COP
Excluido | 19/06/2020 9:40
Consistencia del SECOP | Mostrar todo | Incumplimiento(1) | Notas(0)

5 LLANTAS E IMPORTACIONES SAGU S.A.S.
Oferta: SASI-APC-007-2020 // SAGU SAS
Valor:271.587.750 COP
Admitido | 19/06/2020 10:00
Consistencia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)

6 DYA IMPORT & EXPORT SAS
Oferta: OFERTA DYA IMPORT & EXPORT SAS SASI-APC-007-2020
Valor:0 COP
Excluido | 19/06/2020 10:05
Consistencia del SECOP | Mostrar todo | Incumplimiento(1) | Notas(0)

7 MORARCI GROUP S.A.S
Oferta: MORARCI GROUP - APC COLOMBIA - SASI-APC-007-2020
Valor:268.871.873 COP
Admitido | 19/06/2020 10:10
Consistencia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)

Que de acuerdo a las anteriores ofertas, se procedió a la verificación de la oferta económica de cada una de los oferentes. De lo cual se evidenció que al revisar la oferta presentada por la empresa MORARCI GROUP S.A.S., hay diferencias al realizar las operaciones respectivas de verificación de los valores unitarios y cantidades a adquirir. Por lo cual, se da aplicación a la causal de rechazo, contemplada en el literal "e", de los pliegos de condiciones que señala:

" e) Cuando se presenten errores en la oferta económica que den lugar a modificación de la oferta".

Que de acuerdo a lo anterior, el 8 de julio de 2020, a las 12:11 del mediodía, se publicó el siguiente consolidado, previo a la creación de la subasta electrónica en el módulo dispuesto para ello:

N o.	NOMBRE Y NIT DEL OFERENTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	HABILITACIÓN FINANCIERA	HABILITACIÓN TÉCNICA	HABILITACIÓN JURÍDICA	OFERTA ECONÓMICA
o	DISMACOR S.A.S NIT: 890.206.592-3	CARLOS ORLANDO RIASCOS SERRANO. C.C.13.845.168	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO. $271.587.750
2	IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S A NIT: 830.106.854-0	Gustavo Moreno Torres C.C.79.300.254	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO. $271.587.750

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES".***

3	TECNI REPUESTOS INDUSTRIALES LTDA **NIT:** 830.065.552-4	Suplente Rafael Antonio Vega C.C. 79.402.068	HABILITADO	NO HABILITADO **CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO**: no se evidencia el certificado de representación o marca reconocida para la marca PIRELLI en la línea para motocicleta. **FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE:** La empresa no presento fichas técnicas del fabricante, de acuerdo con el requisito exigido en los documentos previos.	HABILITADO	NO HABILITADO Técnicamente
4	COMERCIAL RINO S.A.S **NIT:** 900.156.622-6	Jenny Marcela Ubaque C.C. 52.557.682	HABILITADO	NO HABILITADO **CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO**: La certificación adjunta es invalida, de acuerdo a verificación con la empresa. **FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE:** El oferente allego documentos de subsanación a la ficha técnica que están expedidos por el oferente y no por el fabricante, que es quien debe expedir las fichas técnicas, válidas para el proceso.	HABILITADO	NO HABILITADO Técnicamente
5	LLANTAS E IMPORTACIONES SAGU SAS **NIT:** 800.089.111-4	Suplente Gustavo Adolfo Sánchez C.C 79.412.196	HABILITADO.	HABILITADO.	HABILITADO.	HABILITADO. $271.587.750
6	DYA IMPORT & EXPORT S.A.S. **NIT:** 900454814-1	DIEGO EDUARDO YEPEZ C.C. 1.128.269.505	HABILITADO.	NO HABILITADO La empresa no cumplió a lo solicitado en el ítem **13.2.3 CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN O MARCA RECONOCIDA** el comité técnico no evidencio el certificado para la marca INNING expedido por la superintendencia de industria y comercio SIC. Para las fichas técnicas, una vez verificados por el comité técnico evaluador los documentos anexados a la subsanación, no pudo evidenciar en los catálogos las especificaciones técnicas, las cuales se relacionan en el informe de evaluación para cada una de las referencias de las llantas presentadas a la	HABILITADO	NO HABILITADO Técnicamente

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

				oferta Finamente para el certificado de conformidad, se adjunta Certificado NINGXIA SHENZHOU, Certificado No. CRS12871 Fecha de emisión: 2018-11-15 Fecha de Vencimiento: 2021-11-14, Sin embargo, no se incluye en este la referencia 1100 R22.5, por tanto, la llanta 1100 R22.5, no cuenta con certificado de conformidad.		
7	MORARCI GROUP S.A.S. **NIT:** 900.110.012 - 5	Manuel Angello Moreno C.C. 72.306.607	HABILITADO.	HABILITADO.	HABILITADO.	NO HABILITADO Al revisar la oferta presentada por la empresa MORARCI GROUP S.A.S. , se evidencian diferencias al realizar la operaciones respectiva de verificación de los valores unitarios y cantidades a adquirir. Por tanto, se da aplicación a la **CAUSALE DE RECHAZO** e) Cuando se presenten errores en la oferta económica que den lugar a modificación de la oferta $268.871.873

Teniendo en cuenta que, el presupuesto oficial del proceso es de **DOSCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.($271.587.750)**, las ofertas presentadas por los oferentes habilitados son válidas y por tanto se publicó el listado de los oferentes habilitados para participar en la subasta Electrónica, y se justificó en el ítem incumplimiento la razón, por la cual, los oferentes no quedaron habilitados para participar de la subasta, así:

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

1 ORLANDO RIASCOS F. DISMACOR S.A.
Oferta: OFERTA SASI APC 007 2020 DISMACOR S.A.S.
Valor:271.587.750 COP
Admitido | 18/06/2020 17:02
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)
Admitir ✓ Excluir ✕

2 IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.
Oferta: PRESENTACIÓN DE OFERTA SASI-APC-007-2020
Valor:271.587.750 COP
Admitido | 18/06/2020 19:59
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)
Admitir ✓ Excluir ✕

3 TECNI REPUESTOS INDUSTRIALES LTDA
Oferta: CO1.RPL.1542520
| 19/06/2020 0:20
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)
Aceptar ✓

4 COMERCIAL RINO S.A.S
Oferta: CO1.RPL.1553219
| 19/06/2020 9:46
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)
Aceptar ✓

5 LLANTAS E IMPORTACIONES SAGU S.A.S.
Oferta: SASI-APC-007-2020 // SAGU SAS
Valor:271.587.750 COP
Admitido | 19/06/2020 10:00
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)
Admitir ✓ Excluir ✕

6 DYA IMPORT & EXPORT SAS
Oferta: CO1.RPL.1554163
| 19/06/2020 10:05
Constancia del SECOP | Incumplimiento(0) | Notas(0)
Aceptar ✓

7 MORARCI GROUP S.A.S
Oferta: MORARCI GROUP - APC COLOMBIA - SASI-APC-007-2020
Valor:268.871.873 COP
Excluido | 19/06/2020 10:10
Constancia del SECOP | Mostrar todo | Incumplimiento(1) | Notas(0)
Admitir ✓ Excluir ✕

De acuerdo con lo anterior, se continuó con la creación de la subasta electrónica en el aplicativo de SECOP II, la cual inicio a las 2:30 pm, de acuerdo al informe de la subasta publicado en la plataforma de SECOP II, en la cual participaron los siguientes oferentes y se realizaron los siguientes lances:

<u>Lista de los Lances por Proveedor</u>

Posición	Proveedor	Último Lance	Primer Lance	Ahorro de Valor Inicial	Total de Lances
1	IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.	255.536.913,97 COP	271.587.750,00 COP	5.91%	3
2	DISMACOR S.A.	263.440.117,50 COP	271.587.750,00 COP	3%	2
3	SAGU S.A.S.	264.440.118,00 COP	264.440.118,00 COP	2.63%	1

Teniendo en Cuenta, los anteriores lances, la evaluadora económica, verifico los mismos así:

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

PROVEEDOR	PROVEEDOR (USUARIO)	FECHA	LANCE	AHORROS (UNIDAD)	AHORROS (%)
DISMACOR S.A.	CARLOS ORLANDO RIASCOS SERRANO	08/07/2020 14:35:22	271.587.750,00 COP	0,00 COP	0 %
DISMACOR S.A.	CARLOS ORLANDO RIASCOS SERRANO	08/07/2020 14:35:46	263.440.117,50 COP	8.147.632,50 COP	3 %
IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.	IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.	08/07/2020 14:32:15	271.587.750,00 COP	0,00 COP	0 %
IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.	IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.	08/07/2020 14:45:52	263.440.117,50 COP	8.147.632,50 COP	3 %
IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.	IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.	08/07/2020 14:46:31	255.536.913,97 COP	16.050.836,03 COP	5.91 %
SAGU S.A.S.	GUSTAVO SANCHEZ	08/07/2020 14:57:26	264.440.118,00 COP	7.147.632,00 COP	2.63 %

"CONCLUSIÓN

De acuerdo al desarrollo de la subasta el mejor lance presentado fue por la empresa

Proveedor	Proveedor (Usuario)	Fecha	Lance	Ahorros (Unidad)	Ahorros (%)
IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.	IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S.A.	08/07/2020 14:46:31	255.536.913,97 COP	16.050.836,03 COP	5.91 %

Que, en virtud de lo expuesto, el Director Administrativo y Financiero de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, una vez efectuado el análisis, verificación y/o evaluación de los criterios Jurídicos, Técnicos, Financieros y Organizacionales consagrados en el Pliego de Condiciones, y en atención al resultado obtenido en la audiencia de subasta y en aplicación de los principios de la contratación estatal establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Adjudicar la Selección Abreviada por Subasta Inversa N 007 de 2020, cuyo objeto es: "***ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES1***" a la empresa **IMPORTADORA DE LLANTAS ESPECIALES S A**, con **NIT:** 830.106.854-0, representada legalmente por Gustavo Moreno Torres identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.300.254 por valor de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS ($255.536.913,97,)**, incluido IVA y demás impuestos correspondientes, conforme a la propuesta presentada por el proponente, y amparado en el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

El futuro es de todos

APC-Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 144 DE 09 JUL 2020

*Por medio de la cual se adjudica la Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-007-2020, cuyo objeto es: "**ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES**".*

CDP No.	FECHA	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2420	20 de mayo de 2020	C-0208-1000-9-0-0208014-02	Adquisición de bienes y servicios	$ 271.587.750
TOTAL				**$ 271.587.750**

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar la publicación del acto administrativo de adjudicación de la Selección Abreviada por Subasta Inversa N° 007 de 2020, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1.del Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución de adjudicación es irrevocable y no es susceptible de recurso.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 9 días del mes de julio de 2020

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero
APC-COLOMBIA

Revisó: Lucena Valencia
Proyectó: Ana Carolina Meneses B

RESOLUCIÓN No. 145 DE Julio 10 de 2020

"Por la cual se reubica unos empleos de la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere la ley, en especial las contenidas en el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto No. 648 de 2017 y el numeral 5 del literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de 24 de octubre de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su articulo 122, dispuso: "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)*".

Que la ley 489 de 1998, en su artículo 115, consagró "*Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.*

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento."

Que el Tratadista, doctor, Jairo Villegas Arbeláez, en su obra Derecho Administrativo y Laboral, Séptima Edición, Página 594, ha definido el concepto de Planta de la siguiente manera:" ...*Precisase, que el concepto de planta, corresponde al de estructura de empleos, al de los empleos necesarios para cumplir las funciones previstas en la estructura funcional, de acuerdo a la estructura orgánica de la administración. (...)*".

Que, respecto de la definición de empleo, el artículo 2º del Decreto No. 770 de 2005, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional No. 4567 de 2011, a la letra señaló: "*Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley."

Que los servidores públicos son las personas de las cuales el Estado se vale para el cumplimiento de sus funciones esenciales y específicas o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que mediante el Decreto No. 4884 de 2011, se estableció la planta global de personal de la Unidad Administrativa Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, modificada mediante el Decreto No. 2114 de 2013.

Que la planta global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte

de la organización interna de la institución, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Que por tratarse de una entidad que cuenta con planta global, permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de APC-Colombia, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano.

Que el Artículo 2.2.5.4.6 del Decreto No. 648 de 2017 establece:" *La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.*
La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado."

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cartilla de administración pública "*Empleo, situaciones administrativas, jornada laboral y retiro de los empleados del sector público", en la página 25, en relación a la reubicación de empleos, manifiesta: "La reubicación de empleos es una figura utilizada por la administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.*

De tal manera, la administración podrá distribuir los empleos y ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. Se debe tener en cuenta la viabilidad de la reubicación de los empleos tratándose de planta de personal global; sobre este aspecto se precisa que dicha figura no podrá darse entre entidades, sino que se trata del manejo de personal de la entidad" .(...)". "En consecuencia, será procedente y adecuado ... la reubicación de empleos, con mayor razón si se trata de una planta de personal global, siempre que sea por necesidades del servicio, se ajuste a las normas legales, y que no se desmejoren las condiciones laborales, salariales, personales y familiares del funcionario, lo cual, de acuerdo con los fallos de la Corte, deberá tener presente la entidad en forma individual, analizando a fondo la existencia de situaciones particulares que puedan vulnerar en forma grave los derechos fundamentales del empleado, puesto que según el alto Tribunal Constitucional, no todas las implicación de orden familiar, personal y económica del trabajador, ..., tienen relevancia constitucional para determinar la necesidad del amparo. EE 8189 de septiembre 10 de 2004".

Que una herramienta para la administración de personal con la que cuenta la administración pública es la figura de la reubicación de empleos de las plantas globales, entendida como la facultad que tiene la administración de realizar movimientos al interior de la entidad, con el propósito de atender las necesidades del servicio, los programas institucionales y el cumplimiento de los proyectos formulados por la entidad.

Que por estrictas necesidades del servicio y con la finalidad de cumplir de manera eficiente las funciones asignadas a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, se requiere reubicar unos empleos de la planta global.

Que acorde con lo expuesto y por contar APC-Colombia con una planta global resulta viable la reubicación de los empleos **PROFESIONAL ESPECALIZADO CÓDIGO 2028 – GRADO 17**, ubicado en la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 – GRADO 10,** ubicado en la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 145 DE Julio 10 de 2020

"Por la cual se reubica unos empleos de la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia"

CÓDIGO 2044 – GRADO 08, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Trabajo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 – GRADO 20**, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Financiero.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Reubicar, por necesidades del servicio, los siguientes empleos de la planta global de la Agencia presidencial de Cooperación Internacional:

Empleo	Nombre del servidor titular del cargo con Derechos de carrera	Ubicación Actual	Nueva Ubicación
PROFESIONAL ESPECALIZADO CÓDIGO 2028 – GRADO 17	VACANTE DEFINITIVA	DIRECCIÓN DE DEMANDA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 – GRADO 10	VACANTE TEMPORAL – TITULAR JENY PATRICIA GUTIERREZ ROPERO (Encargada en un PE 2028-18 de Oferta)	DIRECCIÓN DE DEMANDA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 – GRADO 08	VACANTE DEFINITIVA	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Trabajo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DIRECCIÓN DE DEMANDA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 – GRADO 20	VACANTE DEFINITIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Grupo Financiero	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar a los servidores públicos vinculados a los empleos reubicados.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D. C., a los diez (10) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Revisó: JulioCdavid
Elaboró: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 146 DE 13 JUL 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-009-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES."***

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.

De conformidad con las facultades legales señaladas en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, otorgadas en virtud de lo dispuesto en el literal a, numeral 1 del artículo 1° de la Resolución de Delegación de Funciones No. 417 de 2018 emanada de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, acorde con lo determinado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva Nacional, creada mediante Decreto 4152 de 2011, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tiene como objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.

Dentro de las funciones contempladas para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia en el numeral 3 del artículo 6 del Decreto 4152 de 2011, se encuentran las de gestionar y promover la Cooperación Internacional técnica y financiera no reembolsable, salvo la que corresponde a temas de Defensa y Seguridad Nacional, bajo la dirección y coordinación del Consejo Directivo, para lo cual podrá proponer y establecer alianzas estratégicas de oferta y demanda, entre actores nacionales e internacionales, públicos y privados y, promover, gestionar y facilitar las acciones de cooperación descentralizada que reciban y otorguen las entidades territoriales y el sector privado, al tenor de lo señalado en el numeral 8 del artículo 6 de la norma en cita.

Como parte de la estrategia de APC-Colombia de canalizar recursos del sector privado para cooperación internacional, la fundación Howard Buffet efectuó una donación para apoyar el proyecto de desminado humanitario la cual se materializó mediante el "Grant Agreement" suscrito por la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA el pasado 24 de mayo de 2017, por tanto, la donación se realiza con una destinación específica para la adquisición de bienes y servicios para el desminado humanitario.

La APC-COLOMBIA, como Entidad encargada de coordinar y orientar la cooperación que ofrece y recibe Colombia, enmarcó esta donación en su momento dentro de la hoja de ruta relacionada con la construcción de paz, respondiendo a los objetivos de avanzar hacia la garantía del goce efectivo de derechos de las víctimas del conflicto armado en Colombia; fortalecer y articular los mecanismos de transición hacia la paz y en especial la consolidación de la Acción Integral contra Minas Antipersonal.

Lo anterior, en virtud a que el Estado Colombiano, a través de la Dirección para la Acción Integral contra Minas Antipersonal - DESCONTAMINA COLOMBIA, ha reconocido que la presencia de Minas Antipersonal (MAP), Municiones sin Explosionar (MUSE) y Artefactos Explosivos Improvisados (AEI) ha sido una amenaza constante contra la vida, el derecho a la movilidad, a la educación,

la realización de actividades diarias, la seguridad alimentaria, el trabajo y el bienestar personal y comunitario.

A la fecha de corte 30 de abril de 2020, se han registrado 11.858 víctimas por minas antipersonal y munición sin explosionar, siendo 2006 el año más crítico, pues se presentaron 1228 víctimas, el mayor número en toda la historia de Colombia. En la última década, la tendencia ha venido cayendo, con excepción del año 2012, hasta ubicarse en 2016 en niveles que no se presentaban desde el año 1999. En lo corrido del año 2020, se han presentado 54 víctimas.

Esta problemática ha dejado heridas al 80.5 % (9552) de las víctimas y el 19.5 % (2306) personas han fallecido a causa del accidente, es decir, 1 de cada 5 víctimas muere. Por otra parte, Colombia ha sido uno de los países del mundo con mayor cantidad de víctimas de la fuerza pública y esto ha significado que del total de víctimas, el 61 % han sido miembros de la fuerza pública y el 39 % restante, corresponde a civiles.

La Oficina del Alto Comisionado para la Paz - Descontamina Colombia tiene registro de al menos 11.276 víctimas por minas antipersonal y 582 víctimas por munición sin explosionar. A pesar de que los accidentes por MUSE no son tan frecuentes, se debe tener en cuenta que los accidentes por MUSE (1 de cada 4 víctimas fallece) son más letales que las minas antipersonal (1 de cada 5 víctimas fallece). Una de las causas que explican este hecho radica en que el 62 % (358) de las víctimas civiles a causa de accidentes por MUSE ha sido menores de edad; mientras que para el caso de las víctimas de accidentes por MAP un 21 % (848) ha sido menores de edad[1]

Con la suscripción de Colombia del tratado de Ottawa, plasmado en la Ley 759 de 2002 y varios Decretos Reglamentarios, que constituyen la base jurídica en materia de Desminado Humanitario, Educación en el Riesgo de Minas, Asistencia Integral a Víctimas y el Sistema de Información para el Estado colombiano, se le confirió al Ministerio de Defensa Nacional el designar "al personal militar especializado en técnicas de desminado humanitario, para adelantar labores de detección, señalización, georreferenciación de áreas de peligro, limpieza y eliminación de las minas antipersonal".

El Ejército colombiano ha adquirido durante los últimos 30 años una capacidad reconocida a nivel mundial en materia de desminado humanitario. En 2009, se creó el Batallón de Ingenieros de Desminado Humanitario No.60 y a partir de 2010, llegan al país las primeras organizaciones civiles de desminado humanitario interesadas en apoyar las operaciones. En 2016 el Presidente de la República creó la Brigada de Ingenieros Desminado Humanitario No.1 (BRDEH1) que cuenta con cinco mil hombres y mujeres representados en siete (7) batallones presentes en todo el país.

Por lo anterior, y con ocasión de la donación realizada por la Fundación Howard G. Buffett a través del "Grant Agreement" suscrito entre APC-Colombia y la Fundación Howard G. Buffett, el 23 de agosto de 2017 se suscribió el Convenio Interadministrativo Marco de Asociación entre APC-Colombia y el Ministerio de Defensa, con el objeto de "Aunar esfuerzos técnicos y administrativos entre APC-COLOMBIA y EL MINISTERIO para ejecutar los recursos a partir de la donación establecida en el "Grant Agreement" y sus enmiendas suscrito entre la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA".

Así mismo, se suscribió Convenio Interadministrativo Derivado de Asociación N° 56 de 2018 entre APC- Colombia y CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE INGENIEROS DEL MINISTERIO DE DEFENSA con el objeto de "Aunar esfuerzos técnicos y administrativos entre APC COLOMBIA y CENAC INGENIEROS – MINISTERIO DE DEFENSA para ejecutar la segunda fase

[1] http://www.accioncontraminas.gov.co/Estadisticas/estadisticas-de-victimas Fecha de consulta 13 de mayo de 2020

RESOLUCIÓN N° 146 DE 13 JUL 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-009-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES."***

de los recursos provenientes de la donación establecida en el "Grant Agreement" y sus enmiendas, suscrito entre la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA.

A partir de la suscripción del mencionado convenio, la BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N°1, estructura la necesidad de los bienes a adquirir en el marco de la donación mencionada. Para tal fin, se ha proyectado el listado de bienes (PAA) que serán contratados por parte de APC-Colombia en el 2020, conforme al plan de adquisiciones aprobado por la Fundación Howard Buffett.

Ahora bien, teniendo en cuenta que para los años 2016, 2017, 2018 y 2019 se adquirieron vehículos con recursos del presupuesto general de la Nación, y con los recursos otorgados por la fundación Howard G. Buffett, los cuales fueron asignados a las diferentes unidades de la Brigada de Desminado Humanitario; Por el tiempo de uso, los vehículos requieren para su movilización tener las condiciones óptimas que garanticen su tránsito de forma segura para el tránsito de los vehículos de los Batallones ASPDH-BIDEH1-BIDEH2-BIDEH3-BIDEH4-BIDEH5-BIDEH6-BIDES60 de la Brigada de Desminado Humanitario, con el fin de apoyar las Unidades que se encuentran comprometidas en el desarrollo de las labores de Desminado Humanitario, enmarcado dentro de los procedimientos administrativos y legales que para ello se requiera.

Dentro del presente estudio, se mostrará la necesidad que requiere satisfacer la Unidad centralizada, expresada en la adquisición de BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No. 1 Y SUS BATALLONES, para que el personal militar orgánico de la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario a través de una correcta estructuración y ejecución administrativa del proceso de selección, ya que bajo responsabilidad del aliado técnico y beneficiarios de la donación como persona jurídica se debe propender por reglas claras, transparentes, que determinen los criterios que ofrecerán las mejores condiciones de oportunidad en la relación, calidad y precios soportados en el mercado Colombiano.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta la adquisición del parque automotor realizada en la vigencia 2016, 2017, 2018 y 2019 por intermedio del acuerdo marco de precios con destino a la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario N° 1, por lo cual, se procedió a verificar el estado de los vehículos para su buen funcionamiento en la correcta operatividad y, sobre todo, buscando la seguridad, preservación, e integridad de los hombres que desempeñan y desempeñarán esta difícil labor; detectando que hay baterías deterioradas por su uso y requieren ser remplazadas, lo anterior en aras al cumplimiento de las metas proyectadas, a ese imperativo de limpiar y salvar día a día más vidas; lo que se refleja en el numeral de la necesidad.

De igual forma, los vehículos que se encuentran asignados a la BRDEH1, deben encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y esto incluye el cambio oportuno de los elementos que se encuentran deteriorados por el paso del tiempo, entre estos encontramos las baterías,

Es importante aclarar, que la Brigada de Desminado Humanitario y sus unidades adscritas, actualmente cuentan con 191 vehículos de los cuales 77 vehículos requieren cambio de baterías ya que de acuerdo al uso de cada uno de ellos y el lugar donde operan estos vehículos, las baterías que permiten el buen funcionamiento a los mismos cumplen con una vida útil y requieren de un cambio periódico teniendo en cuenta su desgaste, el cual se ve reflejado en el kilometraje del vehículo que permite calcular aproximadamente el periodo para su cambio.

Ahora, es importante mencionar que el almacenamiento de estos bienes requiere de unos tratamientos y cuidados especiales bajo condiciones naturales, libres de tensión, compresión u

RESOLUCIÓN N° 146 DE 13 JUL 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-009-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES."***

otras fuerzas que puedan causar deformaciones permanentes y que pongan en peligro no solo la calidad de la batería sino el uso de la misma, por lo cual son elementos que deben adquirirse y usarse de inmediato.

Teniendo en cuenta que es necesario brindar permanentemente movilidad al personal que se encuentra desarrollando trabajos de Desminado Humanitario a lo largo y ancho del territorio colombiano, se requieren un total de ciento cuatro (104) baterías correspondientes a setenta y siete (77) vehículos tipo campero, camioneta, microbús y camión con que cuentan en este momento las Unidades Tácticas de la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario No. 1, las cuales, debido a los terrenos pedregosos y las variaciones de las condiciones climáticas, sufren un mayor desgaste y su vida útil oscila entre los 30.000 y 35.000 kilómetros de recorrido. Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario reemplazarlas para garantizar la movilidad al personal que requiere realizar los trabajos de Desminado Humanitario en las diferentes jurisdicciones de los Batallones.

Que la presente contratación, se encuentra incluida dentro del plan anual de adquisiciones del año 2020.

Las baterías adquiridas mediante el presente proceso, será destinado a los vehículos de la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario No 1 y sus unidades, que de acuerdo a su reporte de kilometraje reportado, ya requieren el cambio inmediato de las mismas, así:

No.	CLASE DE VEHÍCULO	MODELO	PLACA CIVIL	KM.	UNIDAD	CANT. POR BATALLONES
1	DUSTER DYNAMIQUE	2018	YZU057	41.524	BRDEH1	7
2	CAMIONETA DMAX	2018	ZTV014	42.200		
3	CAMIONETA DMAX	2018	ZTV015	56.610		
4	CAMIONETA DMAX	2018	ZTV016	54.000		
5	CAMION NQR	2018	YZU073	34.734		
6	CAMION NQR	2018	YZU074	30.240		
7	CAMION FVR	2018	YZU064	36.020		
8	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ089	94.235	BIDEH1	9
9	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ090	94.808		
10	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ091	86.288		
11	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ092	64.672		
12	AMBULANCIA DMAX	2016	FDZ085	5.144		
13	CAMION NPR	2017	EAQ060	47.765		
14	CAMION NPR	2017	EAQ061	44.365		
15	CAMIONETA DMAX	2018	YZU006	70.271		
16	CAMIONETA DMAX	2018	YZU076	33.668		
17	AMBULANCIA DMAX	2016	FDZ088	6.539	BIDEH2	10
18	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ093	116.587		
19	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ094	99.628		
20	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ095	89.961		
21	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ096	72.562		
22	CAMION NPR	2017	EAQ062	71.753		
23	CAMION NPR	2017	EAQ064	56.732		
24	CAMIONETA DMAX	2018	YZU007	91.694		

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 146 DE 13 JUL 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-009-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES."***

25	CAMION FVR	2018	YZU059	25.786		
26	CAMIONETA DMAX	2019	FPX977	30.562		
27	AMBULANCIA DMAX	2016	FDZ086	15.314	BIDEH3	8
28	CAMIONETA DMAX	2018	YZU008	38.593		
29	CAMIONETA DMAX	2018	YZU009	61.491		
30	CAMIONETA DMAX	2018	YZU010	55.503		
31	CAMIONETA DMAX	2018	YZU011	57.532		
32	CAMIONETA DMAX	2018	YZU012	63.677		
33	CAMION FOTON AUMARK BJ1129	2018	FIK073	27.991		
34	CAMION FVR	2018	YZU060	28.762		
35	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ097	98.607		
36	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ098	78.018		
37	CAMIONETA DMAX	2016	FDZ099	96.164		
No.	**CLASE DE VEHÍCULO**	**MODELO**	**PLACA CIVIL**	**KM.**	**UNIDAD**	**CANT. POR BATALLONES**
38	CAMIONETA DMAX	2016	EAQ059	100.093	BIDEH4	11
39	CAMION NPR	2016	EAQ065	77.712		
40	CAMION NPR	2016	EAQ066	60.653		
41	AMBULANCIA DMAX	2016	FDZ087	10.149		
42	CAMIONETA DMAX	2018	YZU013	66.936		
43	CAMION FOTON AUMARK BJ1129	2018	FIK074	30.200		
44	CAMION FVR	2018	YZU061	30.150		
45	CAMIONETA DMAX	2019	FPX978	33.056		
46	CAMIONETA DMAX	2018	YZU014	56.317	BIDEH5	10
47	CAMIONETA DMAX	2018	YZU015	57.061		
48	CAMIONETA DMAX	2018	YZU016	60.959		
49	CAMIONETA DMAX	2018	YZU017	39.818		
50	CAMIONETA DMAX	2018	YZU018	48.336		
51	CAMION FOTON AUMARK BJ1129	2018	FIK075	30.285		
52	CAMION FOTON AUMARK BJ1129	2018	FIK076	30.754		
53	CAMION NQR	2018	YZU067	30.197		
54	CAMION FVR	2018	YZU062	31.752		
55	CAMIONETA DMAX	2019	FPX980	31.837		
56	CAMIONETA DMAX	2018	YZU022	46.371	BIDEH6	10
57	CAMIONETA DMAX	2018	YZU024	56.588		
58	CAMION FOTON AUMARK BJ1129	2018	FIK077	30.214		
59	CAMIONETA DMAX	2018	YZU090	50.249		
60	CAMIONETA DMAX	2018	YZU091	61.354		
61	CAMIONETA DMAX	2018	YZU092	60.673		
62	CAMION NQR	2018	YZU069	32.023		
63	CAMION NQR	2018	YZU070	30.080		

RESOLUCIÓN N° 146 DE 13 JUL 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-009-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES."***

64	CAMION FVR	2018	YZU063	30.246		
65	CAMIONETA DMAX	2019	FPX979	31.687		
66	CAMIONETA DMAX	2013	DIW790	215.622	BIDES60	12
67	CAMIONETA HILUX	2013	DIW791	146.267		
68	CAMION NPR	2014	GAK194	127.720		
69	CAMIONETA DMAX	2018	YZU093	52.724		
70	CAMIONETA DMAX	2018	YZU094	60.612		
71	CAMIONETA DMAX	2018	YZU095	56.538		
72	CAMIONETA DMAX	2018	ZTV012	47.165		
73	CAMIONETA DMAX	2018	ZTV013	46.497		
74	CAMION NQR	2018	YZU071	36.285		
No.	**CLASE DE VEHÍCULO**	**MODELO**	**PLACA CIVIL**	**KM.**	**UNIDAD**	**CANT. POR BATALLONES**
75	CAMION NQR	2018	YZU072	41.310		
76	CAMION NQR	2019	FPX951	31.867		
77	CAMION NQR	2019	FPX950	30.174		

NECESIDAD POR REFENCIA DE BATERÍAS

ITEM	CLASE DE VEHÍCULO	REFERENCIA BATERIAS	BATERÍAS POR VEHÍCULO	CANTIDAD DE VEHÍCULOS	EXISTENCIAS	NECESIDAD		TOTAL NECESIDAD
						FUNCIONAMIENTO	RESERVA	
1	AMBULANCIA DMAX	BATERIA VEHICULO REFERENCIA 27H	1	4	0	4	0	4
2	CAMPERO RENAULT DUSTER	BATERIA VEHICULO REFERENCIA 27H	1	1	0	1	0	1
3	CAMIÓN CHEVROLET NPR	BATERIA VEHICULO REFERENCIA 30-31H	2	7	0	14	0	14
4	CAMIÓN CHEVROLET NQR	BATERIA VEHICULO REFERENCIA 30-31H	2	9	0	18	0	18
5	CAMIÓN FOTON AUMARK BJ1129	BATERIA VEHICULO REFERENCIA 30-31H	2	5	0	10	0	10
6	CAMIÓN CHEVROLET FVR	BATERIA VEHICULO REFERENCIA 30-31H	2	6	0	12	0	12
7	CAMIONETA CHEVROLET DMAX	BATERIA VEHICULO REFERENCIA 27H	1	44	0	44	0	44
8	CAMIONETA HILUX	BATERIA VEHICULO REFERENCIA 27H	1	1	0	1	0	1

RESOLUCIÓN N° 146 DE 13 JUL 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-009-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES."***

TOTAL	77	0	104	0	104

Que identificada la necesidad por parte de LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO, **APC-COLOMBIA**, procedió a las actividades de recaudo de información, base del análisis, que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, efectuó sobre el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y sus conclusiones se reflejaron en el Estudio Previo.

Que teniendo en cuenta que el objeto del mismo corresponde a bienes de características técnicas, uniformes y de común utilización, la modalidad de selección que corresponde es la Selección Abreviada por Subasta Inversa.

Que, en las condiciones establecidas en la Ley y conforme al cronograma, se publicó el 25 de junio de 2020 el Aviso, el Estudio Previo y el Proyecto de Pliego de condiciones (Pre-Pliego de condiciones), durante el término legal, en el cual se recibieron observaciones, presentadas por

1. LLANTAS E IMPORTACIONES SAGU S.A.S. FECHA 3 de julio de 2020
2. PELAEZ HERMANOS S A FECHA 2 de julio de 2020

Las cuales fueron resueltas mediante documento publicado en la plataforma SECOP II.

En cuanto a la solicitud de limitación del proceso a Mipymes, no se presentaron manifestaciones, razón por la cual y de acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Del Decreto 1082 de 2015, que señala que se deben recibir por lo menos tres (3) solicitudes para limitar el proceso a Mipyme, el proceso no es susceptible de limitación a MIPYMES

Que se acreditó el respaldo presupuestal para el Proceso de Contratación, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se reseña en el cuadro a continuación, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de **APC-COLOMBIA**:

CDP No.	FECHA	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2820	01 de junio de 2020	C-0208-1000-9-0-0208014-02	Adquisición de bienes y servicios	$100.000.000
TOTAL				**$100.000.000**

Que por lo anteriormente expuesto,

RESOLUCIÓN N° 146 DE 13 JUL 2020

*Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-009-2020, cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES."***

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO- ORDENAR la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-009-2020, cuyo objeto es **ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- En virtud de la naturaleza del contrato a celebrar, su objeto y el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que se debe adelantar corresponde a la Selección Abreviada por Subasta Inversa, de conformidad con lo establecido en el literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y se adelantará según las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993 y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO.- Que teniendo en cuenta que el objeto del mismo corresponde a bienes de características técnicas, uniformes y de común utilización, la modalidad de selección que corresponde es la Selección Abreviada por Subasta Inversa.

ARTÍCULO CUARTO.- Las fechas, los plazos y horas de ejecución del cronograma del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-009-2020 se encuentran establecidos y publicados en la plataforma del SECOP II en el proceso de referencia SASI-APC-009-2020, en el Link del proceso, fechas que podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el proceso. En todo caso el proponente deberá estar verificando el cronograma de la plataforma SECOP II.

ARTÍCULO QUINTO Los interesados podrán consultar todos los documentos objeto de la presente contratación en el sitio Web: Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co/. Asimismo, podrán consultarse en la sede Física de **APC-COLOMBIA**, Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 10 No. 97A – 13. Piso 6. Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEXTO. - El valor total estimado para la contratación, es de hasta la suma de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UNO M/CTE. ($56.418.471).** y está respaldado presupuestalmente de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expuesto resumidamente en el cuadro a continuación:

CDP No.	FECHA	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2820	01 de junio de 2020	C-0208-1000-9-0-0208014-02	Adquisición de bienes y servicios	$100.000.000
TOTAL				**$100.000.000**

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Conforme a lo establecido en el artículo 270 de la Constitución Política y en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, concordante con el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, se convoca a todas las Veedurías ciudadanas para que ejerzan la vigilancia y el control del presente proceso, así como del contrato que como consecuencia de su trámite se suscriba. Para la solicitud de copias deberán atenerse a lo dispuesto en el artículo 29 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO OCTAVO.- El presente acto administrativo se publicará en el sitio Web: Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co/, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 146 DE 13 JUL 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa número SASI-APC-009-2020, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N° 1 Y SUS BATALLONES."***

ARTÍCULO NOVENO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno, en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **13** ***días del mes de julio de 2020***

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
APC-COLOMBIA

Revisó: Lucena Valencia
Proyectó: Ana Carolina Meneses Benavides

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 147 DE JULIO 13 DE 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 25: "Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera".

Que el Decreto No. 1227 del 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004", estipulada en el artículo 9: "De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron. (,,,)".

Que el Decreto No.4968 del 27 de Diciembre del 2007 "Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto 1227 de 2005", define que no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo".

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública dispuso: "*Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera.

El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Parágrafo. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma."

Que de manera concordante el artículo 2.2.5.3.4, ibidem, consagró: "*Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."*

RESOLUCIÓN No. 147 DE JULIO 13 DE 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

Que en la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, existe una vacante temporal en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, cuyo titular es la señora Lucena del Carmen Valencia Giraldo, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 24.332.384 de Manizales, quien se encuentra como encargada en el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 21,** de la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, situación que generó la vacancia temporal, del empleo y, además, la necesidad de proveerlo atendiendo los requerimientos del servicio.

Que revisada la conformación de la planta globalizada de personal establecida para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, consultado el perfil definido en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –Colombia y demás normas y disposiciones concordantes para el ejercicio del mencionado empleo, y, respetando el procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos mediante encargo de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de APC-Colombia, se encontró que la única profesional especializada de grado inferior que cumple con los requisitos es la servidora púbica Andrea del Pilar Vaca Ángel, ya que es cumple con el requisito de educación requerido (Abogada), y que manifestó mediante correo a provisionencargos@apccolombia.gov.co, que no estaba interesada en el encargo, así mismo, no hay en la planta global servidores públicos de carrera profesionales especializados, universitarios, técnicos y asistenciales que cumplan con los requisitos exigidos.

Que en consecuencia, el cargo puede ser provisto en provisionalidad.

Que el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano certifica que analizada la hoja de vida de la señora **DIANA CAROLINA QUINTERO JOAQUI**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 41.963.880 de Armenia, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada provisionalmente en el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, de acuerdo con las exigencias del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia y demás normas y disposiciones concordantes para el ejercicio del mencionado empleo.

Que no se requiere autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para efectuar el nombramiento provisional, por tratarse de una vacante temporal.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Nombrar con carácter provisional a la señora **DIANA CAROLINA QUINTERO JOAQUI**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 41.963.880 de Armenia, en el cargo de

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 147 DE JULIO 13 DE 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, con su correspondiente asignación básica mensual, mientras el titular del empleo, la servidora Lucena del Carmen Valencia Giraldo, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 24.332.384 de Manizales, se encuentre en el encargo del cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 21,** de la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, por el tiempo que dure la vacancia temporal (parágrafo del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017), o por resolución motivada en los términos del artículo 2.2.5.3.4 del Decreto No. 648 de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Director Administrativo y Financiero de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 148 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el Decreto No. 1045 de 1978, el artículo 16 del Decreto No.304 de 2020, el artículo primero, numeral 1 literal b) de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8° del Decreto 1045 de 1978 establece *"Las Vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones."*

Que la prima de vacaciones es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 1045 de 1978 el cual consagra el régimen sobre prestaciones sociales de los empleados públicos al servicio del estado.

Que la bonificación especial por recreación se encuentra contemplada en el Artículo 16 del Decreto 304 de 2020, en el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial, y es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Que los factores anteriormente descritos, serán reconocidos y pagados en la nómina correspondiente.

Que mediante el Portal de Servicios SARA, la servidora **LILIANA CASTELLANOS LUQUE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.786.475, solicitó se le autorizara el disfrute de un (1) período de vacaciones al que tiene derecho, por el período comprendido entre el 02 de julio de 2019 al 01 de julio de 2020, a partir del 03 de agosto y hasta el 25 de agosto de 2020, inclusive.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. - Autorizar el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones a la servidora:

NOMBRE:	**LILIANA CASTELLANOS LUQUE**
CÉDULA:	39.786.475
CARGO:	Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 (Encargada)
PERIODO DE VACACIONES:	02 de julio de 2019 al 01 de julio de 2020
PERIODO DE DISFRUTE:	03 de agosto y hasta el 25 de agosto de 2020, inclusive
RETORNA:	26 de agosto de 2020

RESOLUCIÓN No. 148 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

ARTÍCULO SEGUNDO. – La liquidación para el pago de las vacaciones, la prima vacacional y la bonificación por recreación, será realizada por el Grupo de Talento Humano - Nómina de la **AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.**

ARTICULO TERCERO. - Los valores por concepto de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación, se reconocerán en la nómina del mes de julio de 2020.

ARTICULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Reviso: JulioCadavid
Elaboró: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 149 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el Decreto No. 1045 de 1978, el artículo 16 del Decreto No.304 de 2020, el artículo primero, numeral 1 literal b) de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8° del Decreto 1045 de 1978 establece *"Las Vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones."*

Que la prima de vacaciones es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 1045 de 1978 el cual consagra el régimen sobre prestaciones sociales de los empleados públicos al servicio del estado.

Que la bonificación especial por recreación se encuentra contemplada en el Artículo 16 del Decreto 304 de 2020, en el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial, y es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Que los factores anteriormente descritos, serán reconocidos y pagados en la nómina correspondiente.

Que mediante el Portal de Servicios SARA, la servidora **MARLEN ESPITIA GALEANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.923.961, solicitó se le autorizara el disfrute de un (1) período de vacaciones al que tiene derecho, por el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020, a partir del 03 de agosto y hasta el 25 de agosto de 2020, inclusive.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Autorizar el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones a la servidora:

NOMBRE:	**MARLEN ESPITIA GALEANO**
CÉDULA:	51.923.961
CARGO:	Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 (Encargada)
PERIODO DE VACACIONES:	01 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020
PERIODO DE DISFRUTE:	03 de agosto y hasta el 25 de agosto de 2020, inclusive
RETORNA:	26 de agosto de 2020

RESOLUCIÓN No. 149 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

ARTÍCULO SEGUNDO. – La liquidación para el pago de las vacaciones, la prima vacacional y la bonificación por recreación, será realizada por el Grupo de Talento Humano - Nómina de la **AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.**

ARTICULO TERCERO. - Los valores por concepto de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación, se reconocerán en la nómina del mes de julio de 2020.

ARTICULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Reviso: JulioCadavid
Elaboró: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 150 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el Decreto No. 1045 de 1978, el artículo 16 del Decreto No.304 de 2020, el artículo primero, numeral 1 literal b) de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8° del Decreto 1045 de 1978 establece *"Las Vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones."*

Que la prima de vacaciones es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 1045 de 1978 el cual consagra el régimen sobre prestaciones sociales de los empleados públicos al servicio del estado.

Que la bonificación especial por recreación se encuentra contemplada en el Artículo 16 del Decreto 304 de 2020, en el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial, y es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Que los factores anteriormente descritos, serán reconocidos y pagados en la nómina correspondiente.

Que de acuerdo con lo establecido en el plan anual de vacaciones, la servidora **DIANA ALEXANDRA BRICEÑO SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.225.959, solicitó se le autorizara el disfrute de un (1) período de vacaciones al que tiene derecho, por el período comprendido entre el 15 de julio de 2018 al 14 de julio de 2019, a partir del 10 de agosto y hasta el 31 de agosto de 2020, inclusive.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. - Autorizar el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones a la servidora:

NOMBRE:	**DIANA ALEXANDRA BRICEÑO SIERRA**
CÉDULA:	52.225.959
CARGO:	Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 (Encargada)
PERIODO DE VACACIONES:	15 de julio de 2018 al 14 de julio de 2019
PERIODO DE DISFRUTE:	10 de agosto y hasta el 31 de agosto de 2020, inclusive
RETORNA:	01 de septiembre de 2020

RESOLUCIÓN No. 150 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

ARTÍCULO SEGUNDO. – La liquidación para el pago de las vacaciones, la prima vacacional y la bonificación por recreación, será realizada por el Grupo de Talento Humano - Nómina de la **AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.**

ARTICULO TERCERO. - Los valores por concepto de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación, se reconocerán en la nómina del mes de julio de 2020.

ARTICULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Reviso: JulioCadavid
Elaboró: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 151 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el Decreto No. 1045 de 1978, el artículo 16 del Decreto No.304 de 2020, el artículo primero, numeral 1 literal b) de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8° del Decreto 1045 de 1978 establece *"Las Vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones."*

Que la prima de vacaciones es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 1045 de 1978 el cual consagra el régimen sobre prestaciones sociales de los empleados públicos al servicio del estado.

Que la bonificación especial por recreación se encuentra contemplada en el Artículo 16 del Decreto 304 de 2020, en el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial, y es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Que los factores anteriormente descritos, serán reconocidos y pagados en la nómina correspondiente.

Que de acuerdo con lo establecido en el plan anual de vacaciones, la servidora **LUCENA DEL CARMEN VALENCIA GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadania No. 24.332.384, solicitó se le autorizara el disfrute de un (1) periodo de vacaciones al que tiene derecho, por el periodo comprendido entre el 06 de diciembre de 2018 al 05 de diciembre de 2019, a partir del 24 de agosto y hasta el 11 de septiembre de 2020, inclusive.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Autorizar el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones a la servidora:

NOMBRE:	**LUCENA DEL CARMEN VALENCIA GIRALDO**
CÉDULA:	24.332.384
CARGO:	Profesional Especializado Código 2028 Grado 21 (Encargada)
PERIODO DE VACACIONES:	06 de diciembre de 2018 al 05 de diciembre de 2019
PERIODO DE DISFRUTE:	24 de agosto y hasta el 11 de septiembre de 2020, inclusive
RETORNA:	14 de septiembre de 2020

RESOLUCIÓN No. 151 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

ARTÍCULO SEGUNDO. – La liquidación para el pago de las vacaciones, la prima vacacional y la bonificación por recreación, será realizada por el Grupo de Talento Humano - Nómina de la **AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.**

ARTICULO TERCERO. - Los valores por concepto de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación, se reconocerán en la nómina del mes de julio de 2020.

ARTICULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Reviso: JulioCadavid
Elaboró: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 152 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el Decreto No. 1045 de 1978, el artículo 16 del Decreto No.304 de 2020, el artículo primero, numeral 1 literal b) de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8° del Decreto 1045 de 1978 establece *"Las Vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones."*

Que la prima de vacaciones es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 1045 de 1978 el cual consagra el régimen sobre prestaciones sociales de los empleados públicos al servicio del estado.

Que la bonificación especial por recreación se encuentra contemplada en el Artículo 16 del Decreto 304 de 2020, en el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial, y es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Que los factores anteriormente descritos, serán reconocidos y pagados en la nómina correspondiente.

Que mediante formato establecido, la servidora **SHARON GONZÁLEZ CÁRDENAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.287.400, solicitó se le autorizara el disfrute de un (1) período de vacaciones al que tiene derecho, por el periodo comprendido entre el 02 de julio de 2019 al 01 de julio de 2020, a partir del 28 de agosto y hasta el 17 de septiembre de 2020, inclusive.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Autorizar el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones a la servidora:

NOMBRE:	**SHARON GONZÁLEZ CÁRDENAS**
CÉDULA:	1.026.287.400
CARGO:	Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
PERIODO DE VACACIONES:	02 de julio de 2019 al 01 de julio de 2020
PERIODO DE DISFRUTE:	28 de agosto y hasta el 17 de septiembre de 2020, inclusive
RETORNA:	18 de septiembre de 2020

RESOLUCIÓN No. 152 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

ARTÍCULO SEGUNDO. – La liquidación para el pago de las vacaciones, la prima vacacional y la bonificación por recreación, será realizada por el Grupo de Talento Humano - Nómina de la **AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.**

ARTICULO TERCERO. - Los valores por concepto de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación, se reconocerán en la nómina del mes de julio de 2020.

ARTICULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Reviso: JulioCadavid
Elaboró: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 153 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el Decreto No. 1045 de 1978, el artículo 16 del Decreto No.304 de 2020, el artículo primero, numeral 1 literal b) de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8° del Decreto 1045 de 1978 establece *"Las Vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones."*

Que la prima de vacaciones es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 1045 de 1978 el cual consagra el régimen sobre prestaciones sociales de los empleados públicos al servicio del estado.

Que la bonificación especial por recreación se encuentra contemplada en el Artículo 16 del Decreto 304 de 2020, en el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial, y es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Que los factores anteriormente descritos, serán reconocidos y pagados en la nómina correspondiente.

Que de acuerdo con lo establecido en el plan anual de vacaciones, la servidora **YEINY PAOLA TARAZONA PRADA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.643.552, solicitó se le autorizara el disfrute de un (1) período de vacaciones al que tiene derecho, por el período comprendido entre el 12 de junio de 2019 al 11 de junio de 2020, a partir del 18 de agosto y hasta el 07 de septiembre de 2020, inclusive.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Autorizar el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones a la servidora:

NOMBRE:	**YEINY PAOLA TARAZONA PRADA**
CÉDULA:	1.098.643.552
CARGO:	Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20
PERIODO DE VACACIONES:	12 de junio de 2019 al 11 de junio de 2020
PERIODO DE DISFRUTE:	18 de agosto y hasta el 07 de septiembre de 2020, inclusive
RETORNA:	08 de septiembre de 2020

RESOLUCIÓN No. 153 DE 14 JULIO DE 2020

"Por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones a una servidora y se ordena su pago"

ARTÍCULO SEGUNDO. – La liquidación para el pago de las vacaciones, la prima vacacional y la bonificación por recreación, será realizada por el Grupo de Talento Humano - Nómina de la **AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.**

ARTICULO TERCERO. - Los valores por concepto de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación, se reconocerán en la nómina del mes de julio de 2020.

ARTICULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Reviso: JulioCadavid
Elaboró: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 154 Del 14 JUL 2020

"Por la cual se liquida y ordena el pago de unas horas extras diurnas, nocturnas y dominicales y/o festivos a un funcionario"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el numeral 3) del literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 047 del 27 de febrero de 2020 se reglamenta y ordena el gasto por concepto de horas extras para algunos servidores públicos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA, para la vigencia 2020.

Que el servidor público José Ubaldo Buitrago Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.100.195 de Bogotá, D.C., titular del cargo de Conductor Mecánico código 4103 grado 15 de la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, laboró 10.5 horas extras durante el mes de junio de 2020, en el horario que viene relacionado en la planilla de control respectiva, distribuidas de la siguiente forma:

MES	HORAS EXTRAS DIURNAS	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	HORAS EXTRAS DOMINICALES Y/O FESTIVOS	TOTAL
Mayo	6.5	0	4	10.5

Que el Literal c) del artículo 36 del Decreto 1042 de 1978 establece que, el reconocimiento del trabajo suplementario diurno se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la asignación básica fijada por la Ley para el respectivo empleo.

Que el literal e) del artículo 36 del Decreto 1042 de 1978 establece que, si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas y treinta minutos extras de trabajo.

Que el artículo 37 del Decreto 1042 de 1978 establece que, el trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la asignación básica mensual.

Que el literal d) del artículo 40 del Decreto 1042 de 1978 establece que, el trabajo dominical y festivo se pagará con el doble del valor de la remuneración correspondiente a un (1) día ordinario de trabajo o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor.

Que la Resolución No. 081 del 08 de marzo de 2019 se estableció un horario de ocho (8) horas diarias de trabajo para todos los servidores públicos de la APC-Colombia.

Que el Parágrafo Primero del artículo 14 del Decreto 304 de 2020 estableció que en ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de los empleados públicos que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico en las entidades del nivel nacional.

RESOLUCIÓN No. 154 Del 14 JUL 2020

"Por la cual se liquida y ordena el pago de unas horas extras diurnas, nocturnas y dominicales y/o festivos a un funcionario"

Que el Parágrafo Segundo del artículo 14 del Decreto 304 de 2020 estableció en cien (100) horas el límite para el reconocimiento y pago de horas extras a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico en las entidades del nivel nacional.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar el pago de las sumas que se relacionan a continuación al servidor público José Ubaldo Buitrago Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.100.195 de Bogotá, D.C., titular del cargo de Conductor Mecánico código 4103 grado 15 de la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, por concepto de horas extras diurnas y dominicales y/o festivos, laboradas durante el mes de junio de 2020, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución:

SALARIO	HORAS EXTRAS DIURNAS 25%	HORAS EXTRAS NOCTURNAS 75%	HORAS EXTRAS DOMINICALES Y/O FESTIVOS 100%	TOTAL
$ 1.594.046	6.5 por $ 53.965	0	4 por $ 53.135	$ 107.100

ARTÍCULO SEGUNDO: El pago de las sumas ordenadas en el artículo primero de la presente Resolución, será cubierto por la Tesorería de la Agencia, en la nómina del mes de junio de 2020, con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento asignado a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 720 de enero 3 de 2020.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Proyectó: Claudia Osuna Padilla
Aprobó: Julio Cadavid

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 155 Del 14 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se modifica la Resolución No. 114 de abril 1 de 2019, "Por medio de la cual se crea un grupo interno de trabajo""

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-Colombia,

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias en especial, las conferidas en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que dentro de las funciones de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia, establecidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, está el de distribuir los cargos que conforman la planta de personal de la Agencia, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, proyectos y políticas de la Entidad;

Que de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia expidió la Resolución No. 114 de abril 1 de 2019, "Por medio de la cual se crea un grupo interno de trabajo".

Que la Resolución No. 114 de abril 1 de 2019, en su artículo 1º, creó el Grupo Interno de Trabajo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al interior de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia, y adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, con el objetivo de garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las funciones asignadas a la Dirección administrativa y Financiera en lo que tiene que ver con las tecnologías de la información y las comunicaciones, y especialmente para llevar a cabo el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que la Resolución No. 114 de abril 1 de 2019, en su artículo tercero, estableció los cargos y titulares que integrarían dicho grupo.

Que con el fin de atender las necesidades del servicio, cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Agencia y dar cuenta efectiva de las metas establecidas en el Plan de Acción, se hace necesario modificar el artículo tercero de la Resolución No.114 de abril 1 de 2019.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo Tercero de la Resolución de la Resolución No.114 de abril 1 de 2019.

El artículo Tercero de la Resolución No. 114 de abril 1 de 2019, quedará así:

RESOLUCIÓN No. 155 Del 14 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se modifica la Resolución No. 114 de abril 1 de 2019, "Por medio de la cual se crea un grupo interno de trabajo""

"ARTÍCULO TERCERO. – El Grupo Interno de Trabajo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones estará integrado por los cargos:

Cantidad	Denominación del Cargo	Código y Grado
Uno (1)	Profesional Especializado	2028-20
Uno (1)	Profesional Especializado	2028-20
Uno (1)	Profesional Universitario	2044-08
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124-18

ARTÍCULO TERCERO. - Las demás disposiciones de la Resolución No. 114 de abril 1 de 2019, que no fueron modificadas en la presente resolución tienen plenos efectos.

ARTÍCULO CUARTO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Angela Ospina de Nicholls

ÁNGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General

Revisó: CarlosAugustoCastaño
Elaboro: JulioCadavid

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 156 Del 14 de JULIO DE 2020

"Por la cual se modifica la Resolución No. 404 de septiembre 1 de 2016, "Por medio de la cual se crea un grupo interno de trabajo y se dictan otras disposiciones""

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-Colombia,

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias en especial, las conferidas en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que dentro de las funciones de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia, establecidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, está el de distribuir los cargos que conforman la planta de personal de la Agencia, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, proyectos y políticas de la Entidad;

Que de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia expidió la Resolución No. 404 de septiembre 1 de 2016, "Por medio de la cual se crea un grupo interno de trabajo y se dictan otras disposiciones".

Que la Resolución No. 404 de septiembre 1 de 2016, en su artículo primero, creó el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano al interior de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, con el objetivo de mejorar la organización de la Entidad y de esta manera permitir agilizar el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como garantizar una eficiente labor al interior de esta.

Que la Resolución No. 404 de septiembre 1 de 2016, en su artículo 3º, determinó las funciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, y en su artículo 4º estableció los cargos y titulares que integrarían dicho grupo.

Que con el fin de atender las necesidades del servicio, cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Agencia y dar cuenta efectiva de las metas establecidas en el Plan de Acción, se hace necesario modificar los artículos tercero y cuarto de la Resolución No.404 de septiembre 1 de 2016.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo Tercero de la Resolución de la Resolución No.404 de septiembre 1 de 2016.

El artículo Tercero de la Resolución No. 404 de septiembre 1 de 2016, quedará así:

RESOLUCIÓN No. 156 Del 14 de JULIO DE 2020

"Por la cual se modifica la Resolución No. 404 de septiembre 1 de 2016, "Por medio de la cual se crea un grupo interno de trabajo y se dictan otras disposiciones""

"ARTÍCULO TERCERO. – El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano desarrollará las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración y desarrollo del Talento Humano de APC-Colombia.
2. Coordinar la formulación y ejecución de las actividades asociadas a los procedimientos contenidos en la caracterización del proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
3. Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Coordinar las actividades de los planes de capacitación, estímulos e incentivos, y evaluación del desempeño de los servidores de APC-Colombia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Coordinar la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
6. Coordinar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la generación de oportunidades de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano y entrenamiento, para la realización de actividades tendientes al fortalecimiento de competencias de los servidores públicos de la Entidad y de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Capacitación vigente.
7. Coordinar y hacer seguimiento a la proyección los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del Talento Humano, incluyendo lo relativo a evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Gestionar las actividades relacionadas con la prevención de conductas en materia de acoso laboral, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente
9. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salarios que soliciten.
10. Custodiar, mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal activo de APC-Colombia.
11. Ser interlocutor de los asuntos de Talento Humano entre APC-Colombia y la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
12. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Personal.
13. Gestionar todas las actividades que se requieran relacionadas con la ejecución de pasantías, de conformidad con las necesidades planteadas por las distintas dependencias de la Entidad.
14. Adelantar las actividades requeridas para mantener actualizado el proceso de gestión del grupo en lo relacionado con el Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
15. Dar respuesta a las PQR en los tiempos establecidos y que sean de competencia del grupo.
16. Aprobar los permisos de los integrantes del grupo hasta por cuatro horas y dar el visto bueno para permisos superiores a ese tiempo.
17. Organizar los turnos compensatorios y la participación en las capacitaciones e inducciones de los integrantes del grupo.
18. Autorizar en el aplicativo SARA, las vacaciones de los integrantes del grupo
19. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP del grupo.

RESOLUCIÓN No. 156 Del 14 de JULIO DE 2020

"Por la cual se modifica la Resolución No. 404 de septiembre 1 de 2016, "Por medio de la cual se crea un grupo interno de trabajo y se dictan otras disposiciones""

20. Suscribir las certificaciones, memorandos, oficios y demás comunicaciones internas necesarias para la adecuada gestión del grupo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo Cuarto de la Resolución No.404 de septiembre 1 de 2016.

El artículo Cuarto de la Resolución No.404 de septiembre 1 de 2016, quedará así:

"ARTÍCULO CUARTO.–. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, estará integrado por los cargos que a continuación se relacionan:

Cantidad	Denominación del Cargo	Código y Grado
Uno (1)	Profesional Especializado	2028-20
Uno (1)	Profesional Especializado	2028-18
Uno (1)	Profesional Universitario	2044-10
Uno (1)	Profesional Universitario	2044-08

ARTÍCULO TERCERO. - Las demás disposiciones de la Resolución No. 404 de septiembre 1 de 2016, que no fueron modificadas en la presente resolución tienen plenos efectos.

ARTÍCULO CUARTO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Angela Ospina de Nicholls

ÁNGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General

Revisó: CarlosAugustoCastaño
Elaboro: JulioCadavid

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 157 Del JULIO 14 DE 2020

"Por medio de la cual se suprimen unos grupos internos de trabajo

y se crea un grupo interno de trabajo"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-Colombia,

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto No. 4152 del 3 de noviembre de 2011, se creó la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia estableciendo su estructura;

Que mediante el Decreto No. 4884 del 22 de diciembre de 2011, se estableció la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, aclarado mediante el Decreto No. 0668 del 29 de marzo de 2012, y modificado mediante el Decreto No. 2114 del 27 de septiembre de 2013.

Que con el fin de dar efectiva aplicación a las citadas disposiciones y en armonía con lo previsto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Director General de la Entidad distribuirá los cargos que conforman la planta de personal de la Agencia, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, proyectos y políticas de la Entidad;

Que en concordancia con lo previsto en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Agencia, su representante legal puede crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo;

Que la Dirección Administrativa y Financiera, atendiendo a las múltiples responsabilidades consignadas en el articulo 16 del decreto 4152 de 2011, y con el fin de dar cuenta efectiva de las metas establecidas en el Plan de Acción, elaboró una propuesta para modificar algunas funciones de unos grupos internos de trabajo considerando que con ello pueden ser más eficientes en el logro de los objetivos de la entidad.

Que de acuerdo con lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera propuso que el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual se encuentra actualmente en cabeza del Grupo Interno de Trabajo Servicios Administrativos, debía estar integrado al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, por lo cual el número de servidores de planta ya no será suficiente para conformar el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, en consecuencia, este será suprimido.

Que así mismo, la Dirección Administrativa y Financiera propone integrar en un solo grupo los cargos que llevan a cabo la gestión financiera y el cargo que lleva a cabo los servicios administrativos, con lo cual quedarían más articuladas estas funciones y redundaría en la eficiencia administrativa.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESOLUCIÓN No. 157 Del JULIO 14 DE 2020

"Por medio de la cual se suprimen unos grupos internos de trabajo y se crea un grupo interno de trabajo"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Suprimir el Grupo Interno de Trabajo Financiero y el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, que habían sido creados mediante Resolución No. 354 de diciembre 23 de 2013.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Crear el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO TERCERO. – El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Servicios Administrativos, estará adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO CUARTO. – El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiero y Servicios Administrativos, desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar, hacer seguimiento y evaluación de las actividades presupuestales, contables, de tesorería, y de servicios administrativos de APC-Colombia.
2. Implementar y aplicar la normatividad vigente, en relación con las actividades que realiza el grupo.
3. Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC-, teniendo en cuenta los requerimientos de pago del grupo.
4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, el Acuerdo de Desempeño con DAPRE, y la distribución del presupuesto.
5. Implementar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración y desarrollo de la gestión documental de la entidad.
6. Realizar la interlocución del Sistema SIIF Nación ante el Ministerio de Hacienda.
7. Evaluar permanentemente y proponer que permitan cumplir con las metas de austeridad del gasto
8. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD.
9. Tramitar ante la Dirección Administrativa y Financiera, la firma de los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión del grupo.
10. Adelantar las actividades requeridas para mantener actualizado el proceso de gestión del grupo en lo relacionado con el Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
11. Dar respuesta a las PQRS en los tiempos establecidos y que sean de competencia del grupo.
12. Aprobar los permisos de los integrantes del grupo hasta por cuatro horas y dar el visto bueno para permisos superiores a ese tiempo
13. Organizar los turnos compensatorios y la participación en las capacitaciones e inducciones de los integrantes del grupo.
14. Autorizar en el aplicativo SARA, las vacaciones de los integrantes del grupo.
15. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP, del grupo.
16. Suscribir las certificaciones, memorandos, oficios y demás comunicaciones internas necesarias para la adecuada gestión del grupo.
17. Dar el visto bueno a las solicitudes de comisiones de viaje nacionales, acordadas previamente con el director respectivo.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 157 Del JULIO 14 DE 2020

"Por medio de la cual se suprimen unos grupos internos de trabajo

y se crea un grupo interno de trabajo"

ARTÍCULO QUINTO. – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Servicios Administrativos, estará integrado por los cargos que a continuación se relacionan:

Cantidad	Denominación del Cargo	Código y Grado
Dos (1)	Profesional Especializado	2028-17
Uno (1)	Profesional Especializado	2028-18
Uno (1)	Profesional Especializado de libre Nombramiento y Remoción	2028-17
Uno (1)	Profesional Universitario	2044-08
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124-18

ARTÍCULO SEXTO. – Los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera y no estén asignados a algún grupo interno de trabajo en particular, desarrollarán sus funciones, brindarán la orientación, asistencia o apoyo que requieran los Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Dirección respectiva, de acuerdo con sus funciones y competencias laborales.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – El Coordinador designado para el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Servicios Administrativos, recibirá el 20% sobre la asignación básica mensual como Reconocimiento por Coordinación, este valor NO constituye factor salarial para ningún efecto legal.
Los Coordinadores designados para los Grupos Internos de Trabajo cuyo cargo sea del nivel Directivo o Asesor no percibirán el Reconocimiento por Coordinación.

ARTÍCULO OCTAVO. – Los costos que ocasione el presente acto administrativo se encuentran amparados en el presupuesto aprobado para la vigencia.

ARTÍCULO NOVENO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución No. 354 de diciembre 23 de 2013.

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Angela Ospina de Nicholls

ÁNGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General

Revisó: CarlosAugustoCastaño
Elaboro: JulioCadavid

RESOLUCIÓN No. 158 De JULIO 14 DE 2020

"Por medio se crea un grupo interno de trabajo"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-Colombia,

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto No. 4152 del 3 de noviembre de 2011, se creó la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia estableciendo su estructura;

Que mediante el Decreto No. 4884 del 22 de diciembre de 2011, se estableció la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, aclarado mediante el Decreto No. 0668 del 29 de marzo de 2012, y modificado mediante el Decreto No. 2114 del 27 de septiembre de 2013.

Que con el fin de dar efectiva aplicación a las citadas disposiciones y en armonía con lo previsto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Director General de la Entidad distribuirá los cargos que conforman la planta de personal de la Agencia, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, proyectos y políticas de la Entidad;

Que en concordancia con lo previsto en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Agencia, su representante legal puede crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo;

Que la Dirección Administrativa y Financiera, atendiendo a las múltiples responsabilidades consignadas en el artículo 16 del decreto 4152 de 2011, y con el fin de dar cuenta efectiva de las metas establecidas en el Plan de Acción, presentó una propuesta de creación del proceso de Administración de Recursos de Cooperación Internacional no reembolsables y Donaciones en especie ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, proceso que fue aprobado por el comité, a su vez presentó ante la Dirección General la creación de un grupo de trabajo cuyo objetivo es el de controlar eficientemente el proceso de recepción y ejecución de los recursos de cooperación internacional no reembolsables y las donaciones en especie, habida cuenta del peso significativo que tienen estos recursos para el logro de los objetivos de la entidad.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Crear el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional No reembolsables y Donaciones en especie.

ARTÍCULO SEGUNDO. – El Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional No reembolsables y Donaciones en especie, estará adscrito al Despacho de la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 158 De JULIO 14 DE 2020

"Por medio se crea un grupo interno de trabajo"

ARTÍCULO TERCERO. – El Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional No reembolsables y Donaciones en especie, desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar y participar en las presentaciones con los donantes de recursos de cooperación internacional no reembolsable y donaciones en especie.
2. Participar en la elaboración y revisión de los contratos y/o convenios que se estructuren para la firma con los donantes.
3. Coordinar que se elaboren oportunamente los planes de adquisición por parte de los integrantes del grupo y los aliados técnicos, y verificar que se incorporen en el PAAC de la entidad.
4. Supervisar que se estructuren oportunamente los procesos de contratación que adelanten los integrantes del grupo o los funcionarios de los aliados técnicos, de acuerdo con los manuales de contratación y la normatividad vigentes.
5. Verificar que se radiquen oportunamente ante el Grupo de Gestión Contractual, los procesos de contratación que se realicen con recursos de cooperación internacional no reembolsables.
6. Presentar ante el Comité de Contratación, los procesos de contratación que requieran la recomendación de dicho comité, que se adelanten con los recursos de cooperación internacional no reembolsables.
7. Coordinar y verificar el ingreso oportuno de las adquisiciones realizadas con recursos de cooperación internacional no reembolsables y de las donaciones en especie.
8. Verificar que se concilie mensualmente por parte de cada uno de los integrantes del grupo, la información financiera con el Grupo de Gestión Financiero y de Servicios Administrativos.
9. Revisar y tramitar ante el Grupo de Gestión Financiero y de Servicios Administrativos, los soportes para el pago de los bienes adquiridos con los recursos de cooperación internacional no reembolsables.
10. Coordinar y verificar que se realicen oportunamente las actas de donación de bienes adquiridos con recursos de cooperación internacional no reembolsable y de donación en especie.
11. Tramitar ante la Dirección Administrativa y Financiera, los documentos que se requieran para la canalización de las donaciones en especie
12. Supervisar que se incorpore la información de recursos de cooperación internacional no reembolsable y de donaciones en especie, en los aplicativos de la entidad.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los informes a los cooperantes, a los organismos de control y a los demás interesados, en las fechas establecidas para ello.
14. Participar y coordinar la participación en las reuniones que convoquen los donantes y aliados técnicos, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera o la Dirección General.
15. Coordinar la elaboración de procedimientos operativos, y los manuales de administración de recursos de cooperación internacional y de donaciones en especie.
16. Hacer seguimiento y verificar que los supervisores elaboren y entreguen oportunamente los informes respectivos.
17. Tramitar ante la Dirección Administrativa y Financiera, la firma de los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión del grupo.
18. Adelantar las actividades requeridas para mantener actualizado el proceso de gestión del grupo en lo relacionado con el Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
19. Dar respuesta a las PQRS en los tiempos establecidos y que sean de competencia del grupo.
20. Aprobar los permisos de los integrantes del grupo hasta por cuatro horas y dar el visto bueno para permisos superiores a ese tiempo
21. Organizar los turnos compensatorios y la participación en las capacitaciones e inducciones de los integrantes del grupo.
22. Autorizar en el aplicativo SARA, las vacaciones de los integrantes del grupo.
23. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP, del grupo.

RESOLUCIÓN No. 158 De JULIO 14 DE 2020

"Por medio se crea un grupo interno de trabajo"

24. Suscribir las certificaciones, memorandos, oficios y demás comunicaciones internas necesarias para la adecuada gestión del grupo, y preparar las respuestas a terceros para la firma de la Dirección Administrativa y Financiera o la Dirección General.

ARTÍCULO QUINTO. – Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional No reembolsables y Donaciones en especie, estará integrado por los cargos que a continuación se relacionan:

Cantidad	Denominación del Cargo	Código y Grado
Uno (1)	Profesional Especializado de Libre Nombramiento y Remoción	2028-20
Uno (1)	Profesional Universitario	2044-10
Uno (1)	Profesional Universitario	2044-08
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210-19

ARTÍCULO SEXTO. – Los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera y no estén asignados a algún grupo interno de trabajo en particular, desarrollarán sus funciones, brindarán la orientación, asistencia o apoyo que requieran los Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Dirección respectiva, de acuerdo con sus funciones y competencias laborales.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – El Coordinador designado para el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional No reembolsables y Donaciones en especie, recibirá el 20% sobre la asignación básica mensual como Reconocimiento por Coordinación, este valor NO constituye factor salarial para ningún efecto legal.
Los Coordinadores designados para los Grupos Internos de Trabajo cuyo cargo sea del nivel Directivo o Asesor no percibirán el Reconocimiento por Coordinación.

ARTÍCULO OCTAVO. – Los costos que ocasione el presente acto administrativo se encuentran amparados en el presupuesto aprobado para la vigencia.

ARTÍCULO NOVENO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de julio de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Angela Ospina de Nicholls

ÁNGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General

Revisó: CarlosAugustoCastaño
Elaboro: JulioCadavid

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En ejercicio de sus atribuciones legales y de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se orienta al logro de propósitos como el de instrumentar la marcha de los procesos misionales y administrativos, la selección de personal, los procesos de inducción y reinducción, la capacitación y el entrenamiento en los puestos de trabajo.

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos y, es igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Que por necesidades del servicio, es pertinente efectuar la actualización de la herramienta Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, siguiendo los lineamientos de la Política de Talento Humano.

Que esta herramienta se enfoca en favorecer la adecuada operación de la organización y, por ello, es necesario ajustarla de acuerdo con las prioridades estratégicas derivadas de las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, el Plan Estratégico Sectorial y los Planes, programas y proyectos de la Entidad.

Que es necesario unificar y consolidar en un solo acto administrativo, las diferentes modificaciones que se han realizado al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para facilitar el manejo y consulta de la información, siguiendo políticas de gestión documental.

Que de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes, corresponde al Director General de la Agencia mediante resolución la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, en lo relacionado con los requisitos de educación y experiencia del cargo Director de Unidad Administrativa Especial en los términos del artículo 2.2.2.4.10 del Decreto No. 1083 de 2015, y los requisitos de educación, experiencia y competencias del Asesor con funciones de Control interno de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 989 de julio 9 de 2020, así como reubicar los siguientes cargos y modificar las respectivas funciones:

Reubicación y modificación de los cargos y sus funciones así:

Profesional Universitario 2044-08 responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se reubica en Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión del Talento Humano.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

Modificación de las funciones de los siguientes cargos:

Reubicados mediante Resolución No. 145 de julio 10 de 2020: Profesional Especializado 2028-20 reubicado en el Grupo de Gestión Contractual, Profesional Especializado 2028-17 reubicado en el Grupo de Gestión Financiera y de Servicios Administrativos, Profesional Universitario 2044-10 reubicado en el Grupo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable y Donaciones en Especie, y Profesional Universitario 2044-08 reubicado en la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional.
Profesional Especializado 2028-20, Profesional Especializado 2028-18 (2 cargos), con funciones de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
Asesor 1020-12 asume las funciones del Asesor 1020-14 de Direccionamiento Estratégico y Planeación y las funciones que tenía pasan al empleo de Asesor 1020-14 con funciones de Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Directivo		**Denominación del Empleo:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	
Código:	0015	**Grado:**	24	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Presidente de la República	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Dirigir, orientar y controlar las políticas institucionales en materia de Cooperación Internacional con el fin de asegurar el mayor beneficio para el país, sus ciudadanos y el cumplimiento de las metas establecidas por el Gobierno Nacional.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asesorar en la formulación de la política de cooperación internacional. 2. Asesorar al Gobierno Nacional y al Consejo Directivo en la implementación de la política de cooperación internacional. 3. Dirigir la implementación de la política de cooperación internacional, y definir estrategias y mecanismos, atendiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo. 4. Apoyar y orientar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las otras entidades del Gobierno. Nacional, la implementación de las estrategias de posicionamiento de Colombia en las agendas internacionales de cooperación, así como representar a la Agencia en dichos escenarios. 5. Dirigir la elaboración y el cumplimiento de los objetivos contemplados en la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional. 6. Participar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades públicas que lo requieran, en consorcios o plataformas regionales o subregionales de cooperación para posicionar a Colombia en el escenario internacional. 7. Definir los criterios y aprobar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional técnica o financiera no reembolsable que el país reciba u otorgue, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo.				14. Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por la entidad. 15. Rendir informes al Presidente de la República, al Consejo Directivo y demás autoridades competentes sobre el estado de ejecución de los programas, así como rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten. 16. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 17. Celebrar convenios interadministrativos con las entidades del sector para garantizar la eficiente prestación de los servicios administrativos, de acuerdo con la normatividad legal vigente 18. Representar, judicial y extrajudicialmente, a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que deba promover la Agencia, para lo cual podrá conferir poder o mandato, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 19. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la ley 734 de 2002. 20. Nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté			

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

8. Liderar y garantizar la efectiva coordinación temática y territorial de la cooperación internacional en Colombia, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo. 9. Definir la estrategia de seguimiento y evaluación de la cooperación internacional que recibe y otorga el país. 10. Fomentar la gestión del conocimiento y de la información en materia de cooperación internacional. 11. Administrar el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional-FOCAI, los demás fondos que se adscriban y los bienes que constituyen el patrimonio de la entidad y controlar el manejo de los recursos financieros, de acuerdo con la normatividad legal aplicable en cada caso. 12. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y los estados financieros de la misma, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 13. Autorizar la contratación de empréstitos externos e internos para la Agencia, cualquiera sea su cuantía, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes y, en general, autorizar los actos relacionados con el proceso presupuestal.	atribuida a otra autoridad, de acuerdo con los mandatos legales que rigen este fin. 21. Adoptar el plan estratégico, el plan de gestión anual y los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones 22. de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. 23. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por la misma. 24. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad. 25. Coordinar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Políticas y administración pública 2. Gestión social y desarrollo económico 3. Negociación de recursos de cooperación internacional 4. Gestión de proyectos	5. Resolución de Conflictos 6. Cooperación Internacional 7. Conocimientos básicos en Office 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad.
	EXPERIENCIA	Con título de posgrado de maestría Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada, con título de posgrado de especialización y Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS		Las establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Gestión Jurídica			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		**Denominación del Empleo:**		Asesor	
Código:	1020	**Grado:**	16	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los asuntos jurídicos, ejercer la defensa judicial y la constitucionalidad de los actos administrativos, conservando unidad de criterio y permitiendo el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos de acto administrativo, que le sean asignados, de la Dirección General o la Dirección administrativa y Financiera previa su firma.
2. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad, en la elaboración de proyectos normativos y reglamentaciones propias de la misionalidad de la entidad y del Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional - FOCAI.
3. Conceptuar sobre el marco legal y lineamientos aplicables a la cooperación internacional no reembolsable en los que participe la entidad.
4. Apoyar en materia jurídica a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional y triangular, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Brindar acompañamiento en el régimen jurídico aplicable a la APC-Colombia para los proyectos de convenios de cooperación internacional, acuerdos simplificados derivados o complementarios con organismos multilaterales, agencias de cooperación, plataformas regionales o subregionales de cooperación, instituciones extranjeras sin ánimo de lucro y gobiernos extranjeros y en la formulación de estrategias, programas, mecanismos y proyectos a ser financiados con recursos de cooperación internacional.
6. Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Orientar jurídicamente el proceso de gestión jurídica en los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la entidad o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación que para el efecto se emita.
9. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos que sean de competencia del Despacho de la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dirigir la gestión del cobro persuasivo de las actuaciones administrativas que resulten, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
2. Derecho Público
3. Derecho Internacional
4. Derecho Comercial
5. Derecho Privado
6. Normas de contratación estatal
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización
	EXPERIENCIA	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.
	EXPERIENCIA	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Evaluación, Control y Mejoramiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		**Denominación del Empleo:**		Asesor	
Código:	1020	**Grado:**	16	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Presidente de la República	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar sobre políticas, instrumentos, modelos de gestión que permitan establecer o mejorar los procedimientos de control interno y el ejercicio de la auditoría interna en todas las áreas de la entidad, así como fomentar la formación de una cultura de control interno, dando cumplimiento a las normas que rigen sobre esta materia.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asesor y apoyar el diseño e implementación del sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procedimientos de control en la entidad, optimizando sus recursos y dando cumplimiento a las normas legales vigentes.				6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de control y velar por la difusión y cumplimiento de las normas de control interno en			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

3. Asesorar a la Dirección General sobre las políticas, instrumentos y modelos de informes para el ejercicio de la auditoria interna de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y las metodologías establecidas. 4. Programar y ejecutar el plan de auditorías internas en la entidad y comunicar a la Dirección General los resultados de las mismas, proponiendo los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento de los mismos, de acuerdo a los planes de mejoramiento continuo que se elaboren. 5. Mantener informada a la Dirección General sobre las deficiencias que se detecten en las dependencias en cuanto a control interno y cumplimiento de las disposiciones legales y políticas institucionales, con la oportunidad requerida.	la institución, de acuerdo con las necesidades de la misma. 8. Ejercer las acciones de control que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales por las dependencias de la entidad. 9. Comunicar a la Dirección General de la entidad inmediatamente se tenga conocimiento de cualquier hecho que vaya en contra de las normas, procedimientos o de las políticas administrativas de la entidad, para que se tomen las medidas de control necesaria. 10. Asesorar la totalidad de dependencias de la entidad en los asuntos de control interno fortaleciendo así la cultura del autocontrol al interior de la misma y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normas de Control Interno 2. Administración Pública 3. Normas de calidad 4. MECI	5. Auditoria y control 6. Herramientas de ofimática 7. Gestión Pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización
	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		**Denominación del Empleo:**		Asesor	
Código:	1020	**Grado:**	12	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar al Director General en el relacionamiento interinstitucional con las entidades y organismos necesarios que apoyen el diseño e implementación de los escenarios de cooperación internacional que le permitan a la entidad identificar prioridades de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y siguiendo las instrucciones del Director General.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asesorar al Director General en el relacionamiento interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el DNP y las				8. Coordinar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que requiera el Director General o la Agencia,			

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

demás entidades del Gobierno Nacional y demás organismos que correspondan para el diseño e implementación de los temas de cooperación internacional frente a las diferentes fuentes cooperantes. 2. Participar con las dependencias de la Agencia en la definición de los escenarios y temas de cooperación internacional a negociar con las fuentes cooperantes en concordancia con las prioridades identificadas por APC-Colombia. 3. Participar en los procesos de seguimiento a los recursos de cooperación internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Impulsar procesos de coordinación, alineación, armonización y apropiación entre las fuentes de cooperación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. 5. Acompañar y asistir al Director General en las representaciones nacionales e internacionales propias de sus funciones. 6. Representar al Director General en las instancias y reuniones que le designe. 7. Formular y presentar al Director General los criterios que le permitan participar en escenarios nacionales e internacionales en los que se toman decisiones de interés para el país en materia de cooperación internacional, de acuerdo con las directrices y protocolos establecidos.	ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar. 9. Absolver las consultas que le indique el Director General y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la Agencia. 10. Asesorar al Director General en los demás asuntos que se requiera, de acuerdo con su competencia, y en consonancia con los principios de calidad requeridos para esta labor. 11. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 12. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato. 13. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Elaboración y Formulación de proyectos 3. Negociación de Conflictos 4. Convenios internacionales	5. Direccionamiento estratégico 6. Conocimientos en Office 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
	EXPERIENCIA	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economia o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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
	EXPERIENCIA	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		**Denominación del Empleo:**		Asesor	
Código:	1020	**Grado:**	14	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General y a las dependencias en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, así como liderar la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional - MIPG, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección, en la formulación, implementación, seguimiento, y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la Entidad y en los que ésta participe.
2. Coordinar la formulación de la planeación estratégica y operativa institucional y hacer seguimiento y evaluación periódica a su ejecución, de acuerdo con lo establecido en el MIPG y los lineamientos aplicables.
3. Preparar y presentar ante la Dirección General y las instancias que lo requieran, los informes de seguimiento y evaluación periódicos de la planeación estratégica y operativa institucional, así como de las políticas, programas y proyectos de la Entidad y en los que ésta participe.
4. Asesorar y apoyar al Director General en la estructuración de los aspectos orientados a definir el direccionamiento estratégico de la entidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Coordinar la implementación de metodologías y herramientas de monitoreo y seguimiento de la Cooperación en el país, de acuerdo con las prioridades de la Dirección General.
6. Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en la elaboración de documentos e
10. Verificar y validar el seguimiento periódico a la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad y a la ejecución presupuestal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Ejercer la secretaría técnica de los Comités Internos en los que sea designado, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General;
12. Asesorar a la alta dirección en la realización de diagnósticos de capacidades y en la implementación de herramientas y modelos de gestión organizacional.
13. Consolidar el informe anual de gestión y los informes institucionales que sean requeridos por parte de la Entidad cabeza de Sector y demás entidades públicas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional – MIPG, así como proponer directrices para su mantenimiento y mejora continua.
15. Proponer procedimientos y herramientas que garanticen el control, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

informes analíticos relacionados con la Cooperación Nacional e Internacional. 7. Consolidar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto general de la entidad. 8. Consolidar las estrategias institucionales de rendición de cuentas y participación ciudadana y aquellas que surjan de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y que sean asignadas al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación. 9. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos para la gestión integral de riesgos en la Entidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por las entidades competentes.	16. Validar la información registrada por parte de los líderes de los procesos en los aplicativos de gestión relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad y en los que ésta participe y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 17. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Planeación estratégica, táctica y operativa 2. Diseño y evaluación de políticas públicas 3. Metodologías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.	4. Diseño de instrumentos de monitoreo y control a la gestión. 5. Fundamentos de Sistemas Integrados de Gestión. 6. Idioma Inglés intermedio 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
	EXPERIENCIA	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS
Despacho Dirección General	Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:		Asesor		**Denominación del Empleo:**		Asesor	
Código:	1020	**Grado:**	14	**No. De Cargos:**	5	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a la Dirección Técnica en la toma de decisiones respecto a la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, en la preparación y formulación de intervenciones, en la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y a las Dirección Técnica para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.
2. Coordinar la formulación y el desarrollo de estudios, investigaciones e informes relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.
3. Participar en representación de la entidad en los escenarios internacionales y espacios de carácter oficial a los cuales sea convocado o delegado por la Dirección General o la Dirección Técnica.
4. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección Técnica.
5. Apoyar a la Dirección Técnica en el diseño y seguimiento de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial.
6. Asesorar al Director General y a la Dirección Técnica en la identificación de la cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera.
7. Diseñar e implementar planes de trabajo para incidir en escenarios y foros de integración y concertación regional o interregionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades que lo requieran.
8. Diseñar y presentar al Director General y a la Dirección Técnica mecanismos para la alineación de la cooperación, a las prioridades identificadas en la planeación estratégica de la entidad.
9. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación
10. Asesorar al Director General y a la Dirección Técnica en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de cooperación, en el marco de las prioridades de la política exterior y de las apuestas de desarrollo del país.
11. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de cooperación presentados por actores públicos y privados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.
12. Recomendar acciones para la actualización de los sistemas de información para la gestión de la información de la entidad, relacionada con la gestión de cooperación internacional
13. Apoyar en el seguimiento de la supervisión de contratos y convenios bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica.
14. Coordinar la identificación de buenas prácticas, de manera coordinada con los entes territoriales, para el intercambio de conocimiento.
15. Coordinar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad.
16. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Relaciones internacionales
2. Formulación de proyectos
3. Negociación
5. Direccionamiento estratégico
6. Dominio de un segundo idioma
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

4. Convenios internacionales		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines.
	EXPERIENCIA	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Gestión de Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		**Denominación del Empleo:**		Asesor	
Código:	1020	**Grado:**	12	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de comunicaciones externas e internas asegurando prácticas creativas y asertivas, desarrollando e impulsando estrategias que posicionen y visibilicen los resultados de APC-Colombia a nivel nacional e internacional con los diferentes actores, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el equipo de comunicaciones para lograr resultados coordinados, asertivos y creativos que aporten al posicionamiento de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
2. Liderar y coordinar el comité de comunicaciones mediante el cual se gestionan con otras áreas los contenidos que serán publicados y producidos por el equipo de comunicaciones, de acuerdo con las prioridades definidas por el Comité Directivo.
3. Coordinar la producción de contenidos relevantes sobre los resultados de la cooperación internacional e identificación de los mejores medios para ser divulgados (página, redes sociales, boletines, medios de comunicación, comunicados de prensa, entre otros), de manera que respondan a los criterios de transparencia, ética y accesibilidad definidos por las entidades rectoras.
4. Gestionar la relación con diferentes medios de comunicación (nacionales e internacionales) para posicionar a APC-Colombia como la organización que lidera la cooperación internacional en Colombia, de acuerdo con las necesidades y prioridades de comunicación definidas.
5. Gestionar mensajes, piezas y campañas para divulgar información relevante para los servidores y colaboradores de la Agencia, en coordinación con los demás procesos.
6. Gestionar la administración de contenidos de la página web de la Agencia, siguiendo los parámetros definidos por la Presidencia de la Republica y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Supervisar los contratos de los productos y servicios contratados que aportan a la visibilización de la gestión de la Agencia (página web, material impreso, monitoreo de medios, entre otros), de acuerdo con las funciones del cargo.
8. Coordinar la gestión de comunicaciones de los eventos que realice o en los que participe APC-Colombia, en articulación con los diferentes procesos internos o las entidades participantes según aplique.
9. Asesorar al director general y demás voceros de la Agencia en sus relaciones institucionales con los diferentes públicos de la Agencia, siguiendo parámetros de comunicación asertiva.
10. Coordinar la planeación y desarrollo de los diferentes eventos organizados por la Agencia para contribuir a su posicionamiento en los diferentes escenarios de cooperación internacional y nacional, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.
11. Coordinar la creación de informes sobre la gestión del equipo de comunicaciones, de acuerdo con la periodicidad y calidad definidas para su entrega.
12. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación.
13. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
17. Apoyar la implementación de mecanismos y herramientas para la gestión de las políticas de Participación ciudadana y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

1. Normas de protocolo oficial. 2. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales. 3. Manejo estratégico de comunicaciones 4. Redacción y corrección de estilo		5. Herramientas de diseño gráfico 6. Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet 7. Idioma Inglés 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño, Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño, Publicidad y Afines.
	EXPERIENCIA	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño, Publicidad y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño, Publicidad y Afines. 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
	EXPERIENCIA	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS
Despacho Dirección General	Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:		Asesor		**Denominación del Empleo:**		Asesor	
Código:	1020	**Grado:**	12	**No. De Cargos:**	2	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a la Dirección Técnica en la toma de decisiones respecto a la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, a la preparación y formulación de intervenciones, a la implementación y al seguimiento de la cooperación internacional que recibe el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer conceptos y aportar elementos de juicio para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.
2. Coordinar la formulación y el desarrollo de estudios, investigaciones e informes relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.
3. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los cuales sea convocado o delegado por la Dirección General o las Dirección Técnica.
4. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección Técnica.
5. Apoyar a la Dirección Técnica en el diseño y seguimiento de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial.
6. Apoyar en el seguimiento de la supervisión de contratos y convenios bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica.
7. Coordinar la identificación de buenas prácticas, de manera coordinada con los entes territoriales, para el intercambio de conocimiento.
8. Coordinar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad.
9. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Relaciones internacionales
2. Formulación de proyectos
3. Negociación
4. Convenios internacionales
5. Direccionamiento estratégico
6. Dominio de un segundo idioma
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines.
	EXPERIENCIA	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. 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
	EXPERIENCIA	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		**Denominación del Empleo:**		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	**Grado:**	24	**No. De Cargos:**	2	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar labores de apoyo a la gestión de los procesos, relacionadas con la atención al usuario externo e interno, la gestión documental y la gestión de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, los procedimientos y los estándares de calidad, con oportunidad y reserva establecidos para el caso.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Gestionar las reuniones, actividades o eventos de la dependencia coordinando los recursos, personas y espacios que se requieran, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.				5. Apoyar la realización de las actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato y con la naturaleza del cargo. 6. Atender a los usuarios externos e internos de la dependencia según lo establecido en la Política de Servicio Al Ciudadano y brindar las			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

2. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo. 3. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.	orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes. 7. Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia. 8. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato. 9. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normas sobre gestión documental vigentes 2. Protocolo y organización de reuniones 3. Conocimientos básicos de ofimática	4. Redacción y Ortografía 5. Idioma Ingles 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.
	EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa, en los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines
	EXPERIENCIA	N/A

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		**Denominación del Empleo:**		Conductor Mecánico	
Código:	4103	**Grado:**	17	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.				6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad. 7. Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo. 5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas	8. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 9. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 10. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normatividad de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículos. 3. Primeros auxilios	4. Elementos básicos de mecánica automotriz 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Diploma de bachiller.
	EXPERIENCIA	Diez (10) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
	EXPERIENCIA	N/A

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencia		**Denominación del Empleo:**		Conductor Mecánico	
Código:	4103	**Grado:**	15	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de				6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad. 7. Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. 8. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo. 5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.	mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 9. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 10. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normatividad de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículos.	3. Primeros auxilios 4. Elementos básicos de mecánica automotriz 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Diploma de bachiller.
	EXPERIENCIA	N/A
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
	EXPERIENCIA	N/A

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Directivo		**Denominación del Empleo:**		Director Técnico	
Código:	0100	**Grado:**	22	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, planear, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones temática, sectorial y territorial relacionadas con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, y la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de coordinación para la gestión temática y sectorial de la cooperación internacional. 2. Asesorar al Director General en el desarrollo de mecanismos de optimización para la coordinación temática y territorial en materia de cooperación internacional, 3. Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento Nacional de Planeación, la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.				13. Garantizar la difusión de información relevante para los territorios sobre cooperación internacional. 14. Promover, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Directivo, espacios de dialogo bilaterales y multilaterales entre cooperantes, representantes sectoriales y responsables territoriales de cooperación, para fomentar la alineación y gestión de iniciativas de cooperación. 15. Implementar estrategias de seguimiento y evaluación de la cooperación temática y territorial, así como brindar los informes que le solicite el Director de la Agencia.			

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

4. Presidir y convocar el Comité de Coordinación Interinstitucional de Cooperación, de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas. 5. Diseñar instrumentos y dar lineamientos a las instituciones nacionales y territoriales, para la coordinación y la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país. 6. Identificar las prioridades de demanda, en coordinación con las entidades públicas competentes, con el fin de brindar los insumos a la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación. 7. Identificar las experiencias exitosas y buenas prácticas del país, en coordinación con las entidades públicas competentes, con el fin de brindar los insumos a la Dirección de Oferta de Cooperación. 8. Impulsar la elaboración de estrategias temáticas y territoriales de cooperación internacional, y propender por el dinamismo y eficacia de las mismas. 9. Garantizar el cumplimiento del lineamiento estratégico de la Agencia en la coordinación temática y territorial. 10. Coordinar y participar en la identificación y formulación de los proyectos de oferta y demanda de cooperación internacional de las entidades públicas y privadas, del orden nacional y territorial. 11. Apoyar a las entidades territoriales en la consolidación de dinámicas y mecanismos territoriales para la gestión y coordinación de la cooperación. 12. Promover la cooperación descentralizada y el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre territorios.	16. Implementar estrategias para el fomento de la gestión del conocimiento y para la recolección, producción y difusión de la información temática y territorial en materia de cooperación internacional del país. 17. Dar directrices para el trabajo coordinado con las instituciones nacionales y territoriales para la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país en los temas priorizados. 18. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General. 19. Delegar a los funcionarios idóneos para la supervisión de contratos y convenios y controlar la realización de tales supervisiones. 20. Dirigir la elaboración y presentación de informes a la Dirección General. 21. Dirigir la formulación de estudios e investigaciones relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. 22. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 23. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Convenios interinstitucionales 4. Relaciones públicas	5. Política y administración pública 6. Dominio de un segundo idioma 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría.
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines,

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. 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.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública.
	EXPERIENCIA	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DEMANDA				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Directivo		**Denominación del Empleo:**		Director Técnico	
Código:	0100	**Grado:**	22	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con la definición y consecución de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asesorar al Director General en la gestión de la cooperación internacional, oficial y no oficial, que recibe el país, así como presentar los informes que le solicite el Director de la Agencia, con la oportunidad requerida.				11. Implementar mecanismos que promuevan la sostenibilidad de los programas y proyectos de la cooperación internacional que recibe el país, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 12. Emitir, en coordinación con las entidades competentes y cuando así se requiera, el aval o			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

2. Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de los donantes a las prioridades de demanda identificadas por la Dirección General. 3. Asesorar a las entidades estatales para coordinar la articulación de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. 4. Brindar lineamientos y acompañamiento a las fuentes oficiales y no oficiales en la formulación y negociación de estrategias, programas y proyectos a ser financiados con recursos de cooperación internacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento Nacional de Planeación. 5. Diseñar estrategias de articulación y coordinación con las Organizaciones de la Sociedad Civil nacionales e internacionales para la promoción de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin. 6. Identificar y gestionar potenciales oportunidades y mecanismos de cooperación oficial y no oficial que reciba el país, incluidas las donaciones en especie, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 7. Gestionar en coordinación con la Dirección de Oferta, el apoyo de fuentes bilaterales y multilaterales o de la sociedad civil internacional, para acciones de cooperación internacional y triangular, bajo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo. 8. Gestionar y concretar con las fuentes cooperantes, oficiales y no oficiales, las demandas de cooperación del país, bajo los lineamientos del Consejo Directivo y los insumos de la Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación. 9. Establecer procedimientos y metodologías para el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de la cooperación que recibe el país, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 10. Orientar la cooperación bilateral y multilateral, en desarrollo de los Tratados Internacionales suscritos por el país, y participar en los mecanismos y espacios de negociación de la cooperación, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo las directrices del Director General y del Consejo Directivo.	no objeción solicitada por una agencia u organismo de cooperación internacional o actor no oficial internacional, sobre programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable, con la oportunidad requerida. 13. Desarrollar capacidades en los actores sectoriales y territoriales para la formulación de proyectos a ser presentados en los espacios de negociación de cooperación oficial y no oficial que recibe el país, así como dar viabilidad a los mismos. 14. Convocar espacios de diálogo entre las entidades ejecutoras y las fuentes de cooperación, para facilitar la coordinación y ejecución de los programas y proyectos de cooperación oficial y no oficial, de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin. 15. Realizar análisis periódicos y prospectivos sobre la información de la cooperación que recibe el país para contribuir a las estrategias de gestión del conocimiento de la Agencia y difundir los documentos resultantes de la misma, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 16. Garantizar la actualización de los sistemas de información y la difusión de los programas y proyectos, así como la oferta internacional, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la gestión de la demanda de cooperación. 17. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 18. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Políticas y administración pública 2. Organización estatal 3. Gestión social y desarrollo económico 4. Gestión de proyectos 5. Resolución de Conflictos	6. Conocimientos básicos en Office 7. Cooperación Internacional 8. Idioma Ingles 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA — **FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría.
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. 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.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública.
	EXPERIENCIA	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
DIRECCIÓN DE OFERTA DE COOPERACIÓN				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Directivo		**Denominación del Empleo:**		Director Técnico	
Código:	0100	**Grado:**	22	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con la definición y consecución de la oferta de cooperación internacional de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asesorar al Director General en la gestión de la cooperación internacional, en materia de Sur – Sur y Triangular que otorga e intercambia el país, y presentar los informes que le solicite el Director de la Agencia, con la oportunidad requerida. 2. Definir lineamientos y metodologías, que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera, de acuerdo con las directrices fijadas para este fin. 3. Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de cooperación, a las prioridades identificadas por la Dirección General. 4. Definir la oferta de cooperación internacional del país en concordancia con las buenas prácticas y fortalezas identificadas por la Dirección General, así como participar en la negociación técnica de la misma, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Participar en los escenarios internacionales en desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 6. Diseñar e implementar planes de trabajo para incidir en escenarios y foros de integración y concertación regional o interregionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades que lo requieran. 7. Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la identificación, formulación y ejecución de las acciones de cooperación fronteriza, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 8. Desarrollar capacidades en los actores sectoriales y territoriales, en articulación con la Dirección de Coordinación Interinstitucional, para la formulación de proyectos de acuerdo con los espacios de negociación de cooperación internacional y triangular, así como dar viabilidad a los mismos. 9. Orientar y facilitar la oferta de Colombia ante países, comunidades autónomas, regiones, organizaciones *y/o* fundaciones internacionales de los entes no estatales de acuerdo con los lineamientos definidos para este fin. 10. Coordinar el diseño, la ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias, programas y proyectos de cooperación Sur-Sur y triangular,				12. Coordinar con la Dirección de Gestión de Demanda y con la Dirección de Coordinación Interinstitucional; la gestión de alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional y triangular, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin. 13. Implementar estrategias para el fomento de la gestión del conocimiento y de la información en materia de oferta e intercambio de cooperación internacional. 14. Documentar y difundir las experiencias derivadas de la ejecución de las estrategias, programas, proyectos y acciones de cooperación internacional y triangular que desarrolle el país. 15. Garantizar la permanente actualización y vigencia de los instrumentos que permitan promover las experiencias exitosas y buenas prácticas de Colombia. 16. Proponer la programación de acciones a financiar con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional - FOCAI y los demás proyectos de inversión de la Agencia, y presentarla a consideración de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 17. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la ejecución financiera de los programas y proyectos de oferta de cooperación, de acuerdo con la programación anual aprobada por la Dirección General y los compromisos adquiridos por el país, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 18. Gestionar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, recursos del Presupuesto General de la Nación, y de otras fuentes nacionales e internacionales, públicas y privadas, para financiar y fortalecer acciones de cooperación internacional y triangular. 19. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 20. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

de acuerdo con la metodología establecida para este fin. 11. Apoyar a la Dirección de Coordinación Interinstitucional, en articulación con las entidades públicas colombianas, del orden nacional y territorial, la academia y la sociedad civil, en la identificación y documentación de las experiencias exitosas susceptibles a ser desarrolladas en los campos de la cooperación internacional y Triangular.	implementación de los componentes que correspondan al proceso.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Políticas y administración pública 2. Organización estatal 3. Gestión social y desarrollo económico 4. Gestión de proyectos 5. Resolución de Conflictos	6. Conocimientos básicos en Office 7. Cooperación Internacional 8. Idioma Ingles 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría.
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		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.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública.
	EXPERIENCIA	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				Gestión del Talento Humano – Gestión Contractual – Gestión Administrativa – Gestión Financiera - Gestión de Tecnologías de la Información -			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Directivo		**Denominación del Empleo:**		Director Técnico	
Código:	0100	**Grado:**	22	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con la definición y administración de los recursos humanos, técnicos, financieros y contractuales de la entidad, de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Dirigir y ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento financiero, contractual, administrativo, y de recursos humanos de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y velar por su articulación con el presupuesto de inversión. 4. Dirigir y ejecutar la celebración de convenios o acuerdos en el ámbito de su competencia, necesarios para ejecutar programas y proyectos de oferta y demanda de cooperación y de alianzas público privadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Dirigir la negociación y ejecutar actividades de canalización, administración y asignación de recursos, donaciones en especie, bienes, fiducia y encargos fiduciarios, provenientes de distintas fuentes, derivados de la cooperación internacional y de nacionales públicos o privados, para ser destinados a las distintas actividades, programas y proyectos que se establezcan. 6. Adelantar las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos del Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional – FOCAI.				14. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 15. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 16. Preparar y presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas y los protocolos establecidos para este fin. 17. Elaborar el balance de la Agencia y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación. 18. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros de la Agencia, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación. 19. Implementar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 20. Dirigir el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

7. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con canalizar, administrar y ejecutar recursos de programas, proyectos o actividades de cooperación internacional, provenientes de entidades nacionales, internacionales, públicas o privadas, para el desarrollo de acciones de oferta y demanda, para ser ejecutados en Colombia o en el exterior. 8. Dirigir la ejecución financiera, administrativa y/o técnica de los programas, proyectos o actividades de demanda o de oferta de cooperación internacional, que se establezcan o acuerden con los respectivos socios de cooperación. 9. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la Agencia, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 10. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la Agencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y con la normatividad legal vigente. 11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 12. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del organismo, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 13. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del organismo a cualquier título, de acuerdo con los planes diseñados para tal fin.	21. Coordinar el proceso de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia y resolverlas en primera instancia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 22. Garantizar la eficiente prestación de los servicios compartidos con otras entidades, de conformidad con lo que se defina con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica. 23. Diseñar, orientar, evaluar y actualizar las políticas, planes y procedimientos relacionados con el crecimiento y diseño de la plataforma tecnológica de la entidad. 24. Apoyar a las dependencias de la entidad en la elaboración de proyectos de inversión y viabilizarlos ante el Departamento Nacional de Planeación. 25. Coordinar el servicio de atención al ciudadano y de quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de las dependencias o servidores públicos de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 26. Organizar la aplicación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Organización Estatal 2. Contratación Estatal 3. Administración Pública 4. Derecho Disciplinario 5. Finanzas Públicas	6. Administración de Personal 7. Políticas Públicas 8. Convenios internacionales 9. Conocimientos básicos en Office 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría.
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Título de postgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría. 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.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría.
	EXPERIENCIA	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	21	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, proponer, hacer seguimiento a la implementación y evaluar instrumentos, metodologías y herramientas para operar los mecanismos de coordinación interinstitucional; así como identificar, priorizar y articular necesidades y oportunidades de cooperación internacional de actores nacionales y territoriales, en concordancia con la reglamentación y lineamientos aplicables.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Diseñar y proponer la implementación de instrumentos, metodologías y herramientas para operar los mecanismos de coordinación interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección.				10. Difundir información relevante de cooperación internacional con los actores territoriales y nacionales que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

2. Realizar seguimiento y evaluar el diseño y la operatividad de los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional, así como proponer planes de mejora y hacer seguimiento a los mismos, a solicitud del superior inmediato. 3. Orientar a los actores nacionales y territoriales en el análisis y priorización de sus necesidades de cooperación internacional, de acuerdo con las entidades y territorios asignados. 4. Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas. 5. Generar ejercicios de articulación entre actores nacionales y territoriales para gestionar y optimizar la cooperación internacional que recibe y otorga el país y que respondan a las prioridades de cooperación definidas. 6. Identificar y proponer las experiencias exitosas y buenas prácticas del país susceptibles de ser compartidas en el marco de mecanismos de Cooperación Sur-Sur y Triangular. 7. Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores nacionales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional. 8. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a intercambios de conocimientos y buenas prácticas entre actores territoriales, originados de los resultados exitosos de cooperación internacional que pueden ser escalables a otras regiones del país. 9. Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección.	11. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, la información de los actores territoriales y sectoriales a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. 12. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Ejecutar las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera. 14. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional. 15. Preparar y presentar los informes e insumos técnicos con la calidad y oportunidad que le sean requeridos. 16. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 17. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 18. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 19. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Convenios interinstitucionales 4. Relaciones públicas	5. Conocimientos de Office 6. Conocimientos de Inglés 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política,

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	21	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento y evaluación a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país, así como proponer e implementar estrategias para fortalecer la gestión de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con las directrices que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Acompañar técnicamente la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional, en articulación con las direcciones técnicas de la entidad y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 2. Analizar la composición y comportamiento de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación a su cargo, y con base en esta información, emitir conceptos, generar avales, elaborar				8. Proponer e implementar estrategias de Gestión del Conocimiento que fortalezcan y visibilicen la misionalidad de la Dirección de Gestión de Demanda. 9. Representar a la entidad en los espacios de carácter oficial que le sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional 10. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, los proyectos de cooperación internacional que sean reportados por las fuentes a su cargo, las convocatorias que			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

documentos, estudios e informes relacionados con la gestión de oportunidades de demanda cooperación de las mismas. 3. Proponer e implementar metodologias de análisis de las tendencias globales y locales de cooperación, de fuentes oficiales y no oficiales y proponer recomendaciones al Director de Gestión de Demanda sobre posibles líneas de acción. 4. Proponer y realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos de coordinación con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional, de acuerdo a las necesidades identificadas. 5. Generar los mecanismos necesarios para una comunicación activa y el posicionamiento de la entidad con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda. 6. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de acuerdos marco, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás mecanismos de cooperación internacional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 7. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Gestión de Demanda, así como supervisar los que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.	identifique y otras oportunidades de cooperación que se prioricen en el marco de sus funciones. 11. Articular y acompañar técnicamente el proceso de priorización de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a convocatorias internacionales previamente identificadas. 12. Preparar y presentar oportunamente los informes, insumos técnicos y demás documentos de cooperación internacional que recibe el país que le sean requeridos. 13. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 14. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Alianzas Público Privadas 3. Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad 4. Formulación de proyectos 5. Formulación de memorandos de entendimiento, convenios o contratos de Cooperación Internacional	6. Herramientas Ofimáticas 7. Conocimientos de Inglés 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9. Conocimientos en gestión pública 10. Gestión del conocimiento
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	21	**No. De Cargos:**	3	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar las actividades de investigación, acopio y análisis de información que permita una adecuada comprensión de la situación actual de los actores, implementando los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia en los procesos de cooperación sur-sur, y triangular, que estén de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Mediante los mecanismos de identificación y análisis de información identificar las opciones de cooperación sur – sur y triangular, acompañando				8. Velar por el cumplimiento de los compromisos, en materia de cooperación sur – sur y triangular adquiridos por Colombia en los escenarios			

Fecha / /

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

con sus conocimientos las negociaciones a que haya lugar para apoyar el logro de los objetivos de la Política Exterior del país, el Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional en relación con los países que le sean asignados. 2. Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a proyectos y otras acciones de cooperación vinculadas con los procesos que adelante en desarrollo de sus funciones. 4. Identificar opciones y espacios en los que Colombia pueda desarrollar acciones de cooperación con los países y subregiones de que le sean asignados, identificándolos como prioritarios y adelantar las acciones a que haya lugar para lograr procesos de integración e identificación de necesidades de acuerdo con los lineamientos de política exterior dados por el gobierno nacional. 5. Responder por la elaboración y presentación de los informes técnicos de avance de la estrategia asignada bimensualmente, con la oportunidad requerida y con las recomendaciones necesarias. 6. Participar activamente en los escenarios internacionales en desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Socializar los avances en la implementación de cada una de las estrategias al interior y exterior de las direcciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	internacionales, de acuerdo con la programación establecida. 9. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de cada uno de los componentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Documentar y difundir las experiencias derivadas de la ejecución de las estrategias de cooperación sur-sur y triangular que desarrolle el país a través de las herramientas establecidas y/o necesarias para tal fin. 11. Participar y gestionar las iniciativas de cooperación sur-sur y triangular en las plataformas regionales en donde Colombia Participa, de acuerdo con las prioridades y lineamientos impartidos por el superior inmediato. 12. Responder por la programación y ejecución anual de la estrategia asignada en cada uno de componentes, de acuerdo con la metodología establecida para este fin. 13. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 14. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 15. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 16. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 17. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 18. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Alianzas Público Privadas 3. Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad 4. Formulación de proyectos	5. Formulación de convenios 6. Conocimientos de Office 7. Conocimientos de Inglés 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA — **FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Contractual			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	21	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Brindar apoyo jurídico a los procesos de la entidad para que los diferentes documentos, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás instrumentos que se deban expedir en el marco de la misión y objetivos de la entidad, se ajusten a los parámetros legales que la rigen.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

1. Elaborar conceptos jurídicos, de acuerdo con la normatividad vigente y el marco de competencias legales de la entidad. 2. Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios conforme las necesidades de la entidad. 3. Elaborar y revisar convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos de cooperación internacional a que haya lugar. 4. Elaborar y revisar los actos administrativos de la entidad, de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente. 5. Mantener actualizados los sistemas de información de la Entidad, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a las funciones. 6. Realizar estudios e investigaciones en las áreas que se definan en materias relacionadas con la misión de la entidad 7. Prestar el apoyo jurídico Precontractual a la APC, en la revisión, análisis y ajustes a los documentos que presenten para los procesos de selección de contratistas, elaboración de actos administrativos, elaboración de actas, atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general atender el trámite de los procesos de selección de contratistas. 8. Apoyar a las dependencias misionales y/o transversales en las actividades necesarias para la realización de los estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones y demás que le sean asignados. 9. Realizar la revisión y ajuste de los pliegos de condiciones, la revisión de propuestas y verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos habilitantes, análisis y respuesta a observaciones jurídicas que formulen los interesados y proponentes en los procesos de selección en la etapa precontractual. 10. Realizar la revisión y ajuste de los pliegos de condiciones, la revisión de propuestas y verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos habilitantes, análisis y respuesta a observaciones jurídicas que formulen los interesados y proponentes en los procesos de selección en la etapa precontractual.	11. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la APC 12. Elaborar informes jurídicos de evaluación de propuestas y participar y prestar el apoyo jurídico a los Comités Asesores y de Evaluación para la correcta verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas en los procesos contractuales. 13. Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual, contractual y pos contractual que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados. 15. Guardar y conservar en debida forma los expedientes que le sean entregados archivados y organizados según las normas de archivo y con todos los documentos respectivos 16. Observar y cumplir estrictamente con todas las disposiciones legales, de acuerdo con las responsabilidades asignadas. 17. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 18. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 19. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 20. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 21. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 22. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Politica de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Derecho Internacional 2. Elaboración de actos administrativos	3. Contratación estatal 4. Herramientas de Office 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA — **FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	2	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, proponer y evaluar instrumentos, metodologías y herramientas para operar los mecanismos de coordinación interinstitucional; así como identificar, priorizar y articular necesidades y oportunidades de cooperación internacional de actores nacionales y territoriales, en concordancia con la reglamentación y lineamientos aplicables.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Diseñar y proponer instrumentos, metodologías y herramientas para operar los mecanismos de coordinación interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección. 2. Evaluar la operatividad de los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional, así como proponer planes de mejora y hacer seguimiento a los mismos, a solicitud del superior inmediato. 3. Orientar a los actores nacionales y territoriales en el análisis y priorización de sus necesidades de cooperación internacional, de acuerdo con las entidades y territorios asignados. 4. Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales,				11. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, la información de los actores territoriales y sectoriales a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. 12. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Ejecutar las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas. 5. Generar ejercicios de articulación entre actores nacionales y territoriales para gestionar y optimizar la cooperación internacional que recibe y otorga el país y que respondan a las prioridades de cooperación definidas. 6. Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores nacionales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional. 7. Identificar y proponer las experiencias exitosas y buenas prácticas del país susceptibles de ser compartidas en el marco de mecanismos de Cooperación Sur - Sur y Triangular. 8. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a intercambios de conocimientos y buenas prácticas entre actores territoriales, originados de los resultados exitosos de cooperación internacional que pueden ser escalables a otras regiones del país. 9. Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección. 10. Difundir información relevante de cooperación internacional con los actores territoriales y nacionales que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.	14. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional. 15. Preparar y presentar los informes e insumos técnicos con la calidad y oportunidad que le sean requeridos. 16. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 17. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 18. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 19. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes. 20. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Convenios interinstitucionales 4. Diseño y evaluación de instrumentos de gestión 5. Relaciones públicas	6. Relaciones públicas 7. Herramientas ofimáticas 8. Conocimientos de Inglés 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. Administración Púbica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	3	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento y evaluación a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país, así como proponer e implementar metodologías de análisis de la cooperación internacional, de acuerdo con las directrices que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Formular planes, programas y/o proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 2. Analizar las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, y con base en esta información, formular estudios e investigaciones relacionados con la gestión de demanda de las mismas. 3. Apoyar el proceso de valoración las tendencias globales y locales de cooperación de fuentes oficiales y no oficiales internacional y proponer recomendaciones al Director de Gestión de Demanda sobre posibles líneas de acción. 4. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes				9. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Gestión de Demanda, así como supervisar los que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera. 10. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, los proyectos de cooperación internacional que sean reportados por las fuentes a su cargo, las convocatorias que identifique y otras oportunidades de cooperación que se prioricen en el marco de sus funciones. 11. Articular y acompañar técnicamente el proceso de priorización de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 5. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con las diferentes fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dirección de Gestión de Demanda. 6. Realizar seguimiento de la relación, alianza estratégica e iniciativas con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional asignadas. 7. Garantizar una comunicación fluida con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, a fin de obtener un flujo de información y buenas prácticas en doble vía. 8. Preparar y presentar oportunamente los informes, insumos técnicos y demás documentos de cooperación internacional que recibe el país que le sean requeridos.	convocatorias internacionales previamente identificadas. 12. Implementar estrategias de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 13. Apoyar en la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 14. Atender oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Formulación de memorandos de entendimiento, convenios o contratos de Cooperación Internacional 4. Conocimientos en gestión pública	5. Inglés Intermedio 6. Herramientas Ofimáticas 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Alianzas Público privadas. 9. Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Implementar acciones en el marco de los mecanismos estratégicos de cooperación, así como formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Proponer, documentar y emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato. 2. Implementar metodologías y herramientas de identificación de prioridades de Cooperación Sur-Sur y Triangular con base en la Política Exterior del país, el Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional y, en general, los lineamientos dados por el superior inmediato. 3. Implementar metodologías y herramientas para la estandarización de la identificación, aprobación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación a proyectos de CSS y CTr, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 4. Articular, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de CSS y CTr utlizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin, según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional. 5. Actualizar permanentemente los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que				9. Emplear las estrategias y mecanismos acordes con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de cooperación sur – sur y triangular adquiridos por Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato. 11. Identificar y proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato. 12. Planear y supervisar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin. 13. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas.			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

recojan la información correspondiente a proyectos y otras acciones de cooperación vinculadas con los procesos que adelante en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales. 8. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	14. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 15. Contribuir con la implementación Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 16. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 17. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública	4. Formulación de convenios 5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Contractual			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	3	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Desarrollar los procesos de contratación en etapa precontractual y elaborar los contratos y/o convenios que se requieran para el funcionamiento de la APC garantizando la aplicación de los principios legales de acuerdo con la competencia del área de desempeño.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							

1. Prestar el apoyo jurídico Precontractual a la APC, en la revisión, análisis y ajustes a los documentos que presenten para los procesos de selección de contratistas, elaboración de actos administrativos, elaboración de actas, atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general atender el trámite de los procesos de selección de contratistas.
2. Apoyar a las dependencias misionales y/o transversales en las actividades necesarias para la realización de los estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones y demás que le sean asignados.
3. Realizar la revisión y ajuste de los pliegos de condiciones, la revisión de propuestas y verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos habilitantes, análisis y respuesta a observaciones jurídicas que formulen los interesados y proponentes en los procesos de selección en la etapa precontractual.
4. Revisar y diseñar la unidad en la elaboración de los estudios y documentos previos requeridos para la contratación, formulando recomendaciones a fin de que éstos se ajusten a las disposiciones de las normas respectivas.
5. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la APC.
6. Apoyar y atender las actividades de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, elaborando los respectivos documentos e informes que sean del caso.
11. Elaborar los pliegos de condiciones, adendas y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados.
12. Realizar la publicidad de los actos y documentos en el SECOP y verificar los registros y consultas que se requieran en la Procuraduría General de la Nación o en la Contraloría General de la República, según el caso oportunamente y dentro de los términos legales o previstos en los cronogramas.
13. Atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados.
14. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos cada vez que se requiera.
15. Guardar y conservar en debida forma los expedientes que le sean entregados archivados y organizados según las normas de archivo y con todos los documentos respectivos
16. Observar y cumplir estrictamente con todas las disposiciones legales, de acuerdo con las responsabilidades asignadas.
17. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
18. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

7. Elaborar informes jurídicos de evaluación de propuestas y participar y prestar el apoyo jurídico a los Comités Asesores y de Evaluación para la correcta verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas en los procesos contractuales. 8. Desarrollar los procesos para la contratación de empréstitos internacionales, convenios y contratos de acuerdo con la normatividad legal vigente y los protocolos establecidos para este fin. 9. Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual, contractual y pos contractual que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Elaborar las Actas de los Comités de Contratación que sean llevados a cabo, de acuerdo con los términos de la Entidad.	19. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con el área administrativa. 20. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 21. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 22. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normatividad en Contratación Estatal 2. Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con contratación 3. Normas de contratación internacional	4. Elaboración de estudios previos 5. Elaboración de pliegos de condiciones 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable y Donaciones en Especie			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Gestionar las actividades relacionadas con donaciones en especie y administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Presentar a posibles donantes los procedimientos y condiciones para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable, por parte de la entidad. 2. Participar en la negociación de los términos en los cuales se administrarán los recursos de cooperación internacional no reembolsable. 3. Verificar cuando se requiera, la procedencia de los recursos de cooperación internacional no reembolsable. 4. Proyectar para la firma de la Dirección General, la comunicación al cooperante de la decisión tomada por la entidad en cuanto al recibo de la cooperación internacional no reembolsable. 5. Participar en la elaboración de convenios y/o acuerdos para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable. 6. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de las donaciones a su cargo, al igual que mantener actualizada la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para la ejecución de recursos de cooperación internacional no reembolsable. 7. Estructurar y/o revisar los Planes Anuales de Adquisiciones de las donaciones a su cargo de recursos de cooperación internacional no reembolsables. 8. Planear la ejecución y realizar las proyecciones financieras de las donaciones de los recursos de cooperación internacional no reembolsables a su cargo. 9. Tramitar las vigencias futuras cuando se requieran para cumplir con la ejecución de los recursos de cooperación internacional no reembolsable. 10. Suministrar la información relacionada con los recursos de cooperación internacional no reembolsable para incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones- PAAC de la entidad. 11. Presentar a interesados los procedimientos y condiciones para la canalización de las donaciones en especie. 12. Participar en los acuerdos para la canalización de las donaciones en especie.				16. Tramitar ante la DIAN y demás entidades intervinientes los documentos requeridos para realizar las nacionalizaciones de las donaciones en especie. 17. Tramitar ante el Grupo de Gestión Financiera y Servicios Administrativos, el ingreso al almacén de los bienes donados, al igual que suministrar los documentos para realizar la entrada y salida de la donación del inventario. 18. Elaborar el acta de entrega de la donación en especie y gestionar las firmas correspondientes. 19. Elaborar y/o revisar los estudios previos, gestionar los soportes que se requieran con el fin de adelantar los procesos de contratación y que se realicen con recursos de cooperación internacional no reembolsable. 20. Realizar seguimiento permanente a los procesos de contratación y de ejecución contractual. 21. Elaborar y presentar oportunamente a los donantes los informes técnicos y financieros de los diferentes convenios y/o acuerdos de administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables. 22. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado. 23. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 24. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 25. Realizar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con su cargo. 26. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 27. Atender oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 28. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

13. Verificar cuando se requiera, la procedencia de las donaciones en especie. 14. Proyectar para la firma de la Dirección Administrativa y Financiera, la comunicación al donante de la decisión tomada por la entidad en cuanto al recibo de la donación. 15. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de las donaciones en especie, al igual que mantener actualizada la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para las donaciones en especie.	para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Análisis financiero 2. Conocimientos en Contratación 3. Inglés Básico	4. Formulación y Evaluación de proyectos 5. Herramientas de Office con énfasis en elaboración de Macros 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Gestionar, implementar y hacer seguimiento a las soluciones informáticas asociadas al sistema de información de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Gestionar las actividades relacionadas con el diseño y arquitectura del sistema de información de Cooperación Internacional, incluyendo el código fuente en caso de ser necesario. 2. Participar en la definición de los requerimientos funcionales y no funcionales que se presenten, con el fin de contribuir al mejoramiento del sistema de información. 3. Gestionar las actividades que contribuyan al aseguramiento de calidad y pruebas integrales del sistema de información, para la estabilización y liberación de productos implementados o en mantenimiento. 4. Articular los procesos de interoperabilidad del sistema de información de cooperación con otros sistemas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos en las políticas de TI. 5. Brindar apoyo en la puesta en producción de las nuevas versiones que hagan parte del sistema de información de la cooperación internacional. 6. Realizar la actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de TI, de acuerdo a las actividades establecida por el DNP. 7. Contribuir en el análisis de procesos y procedimientos de la APC-Colombia, para mejorar a través de aplicación de soluciones informáticas. 8. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, alineado al Plan Estratégico Institucional y a las disposiciones del gobierno nacional, en coordinación con los responsables de los demás procesos. 9. Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia, para facilitar el acceso y uso de herramientas.				10. Participar en la construcción del Catálogo y Acuerdos de Niveles de Servicio. 11. Elaborar los estudios requeridos para la contratación de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la naturaleza del cargo. 12. Participar en la administración de los servicios tecnológicos y aplicativos de APC-Colombia 13. Participar en la identificación y ejecución del Uso y Apropiación de las tecnologías de información, articulado con el Plan de Estratégico de la entidad. 14. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y demás documentos de TI. 15. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 16. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 17. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 18. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 19. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 20. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Desarrollo de Sistemas de información 2. Metodologías y telemática				3. Mantenimiento de herramientas de software 4. Herramientas de office 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Aprendizaje continuo Orientación a resultados				Aporte técnico profesional Comunicación efectiva			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas y planes institucionales y proyectos en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, para definir necesidades de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Promover y realizar investigaciones para identificar e implementar nuevas tendencias y mejoras prácticas que satisfagan los requerimientos y necesidades de la Entidad, para su adopción, adaptación y apropiación en la Entidad.				12. Participar en la administración de los servicios tecnológicos y aplicativos de APC-Colombia. 13. Elaborar el Catálogo y Acuerdos de Niveles de Servicio, acorde con los insumos recibidos por los demás procesos. 14. Analizar y generar recomendaciones técnicas en la definición de requerimientos de nuevas			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

2. Gestionar y aplicar lineamientos de MINTIC, y las mejores prácticas de administración de gobierno TI y servicios informáticos. 3. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, alineado al Plan Estratégico Institucional y a las disposiciones del gobierno nacional, en coordinación con los responsables de los demás procesos. 4. Establecer estrategias técnicas para la apertura de datos e intercambio de información en APC Colombia y con otras entidades u organismos, de acuerdo con las prioridades de la entidad. 5. Consolidar, elaborar y mantener actualizadas las diferentes políticas asociadas a tecnologías de la Información y comunicaciones. 6. Analizar el ciclo de vida de la información, para controlar el crecimiento de los datos. 7. Realizar el monitoreo y seguimiento a la administración de la infraestructura tecnológica y sistema de información. 8. Articular con los procesos la estructuración, ejecución, control y evaluación de la continuidad del negocio, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 9. Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia, para facilitar el acceso y uso de herramientas. 10. Participar en la administración de los servicios tecnológicos y aplicativos de APC-Colombia Articular con los procesos la estructuración, ejecución, control y evaluación de la continuidad del negocio, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias. 11. Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia, para facilitar el acceso y uso de herramientas.	soluciones software y hardware que puedan impactar la infraestructura y lo servicios tecnológicos de la entidad. 15. Apoyar las actividades de soporte técnico de las diferentes aplicaciones. 16. Realizar y promover el Uso y Apropiación de las tecnologías de información, articulado con el Plan de Estratégico de la entidad 17. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y operación de los aplicativos y servicios informáticos de la Agencia. 18. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 19. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 20. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 21. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 22. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 23. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Desarrollo de Sistemas de información 2. Metodologías y telemática	3. Mantenimiento de herramientas de software 4. Herramientas de office 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión del Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:	Profesional	**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado			
Código:	2028	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique cargo	**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa			
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar el proceso de Gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes relacionadas con el proceso.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Formular las políticas de administración de personal, los planes y programas que de ellas se deriven, y proponer las estrategias para su implementación. 2. Coordinar la ejecución de los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, nombramiento, evaluación y ascenso en la carrera administrativa. 3. Responder por el proceso de provisión de vacantes por encargo, provisionalidad y libre nombramiento y remoción. 4. Coordinar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renuncias, licencias ordinarias, aplazamiento o interrupción de vacaciones, entre otros. 5. Apoyar el diseño e implementación del Manual de Funciones y competencias laborales, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Responder por la administración de hojas de vida de los servidores públicos de la planta de personal en el Sistema de Información de la Gestión del Empleo Público – SIGEP.				9. Realizar estudios y emitir conceptos sobre administración de personal que sirva de base para una mejor gestión institucional. 10. Analizar y proponer las acciones que deban adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad en relación con la naturaleza del cargo. 11. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 12. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 13. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 14. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones,			

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

7. Responder por el ingreso de las hojas de vida en el módulo de SARA, para que puedan ser liquidadas en la nómina. 8. Elaborar y certificar el cumplimiento de requisitos de os aspirantes a cargos en la entidad, por encargo o provisionalidad, así como para ser encargado de funciones.	según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normas Administración Pública 2. Herramientas de auditoria 3. Planeación del talento humano	4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Normas de carrera administrativa 5. Administración de nómina
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Evaluación, Control y Mejoramiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de asesoría, acompañamiento, verificación, evaluación y de auditoría interna que le sean asignadas por el asesor con funciones de control interno en los temas y aspectos que este le indique, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos para este fin, que contribuyan a la toma de decisiones para la mejora del Sistema de Control Interno

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de auditoría interna bajo los criterios y metodología de Norma Internacional para la práctica de Auditoria Interna y/o las que disponga el Departamento Administrativo de la Función Pública, que agreguen valor y mejoren las operaciones de la Entidad.
2. Elaborar los informes de resultado de las auditorías internas asignadas por el asesor con funciones de control interno y que hacen parte del programa anual de auditorías o las que, por solicitud especial de asesoría y consulta, sean requeridas por él o el representante legal o miembro del equipo directivo.
3. Proponer las mejoras, al Sistema de Control Interno, en los procedimientos y controles implementados en la entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas para este fin
4. Apoyar y asesorar a los procesos de la entidad en la identificación de controles y otros mecanismos de gestión que promuevan la cultura y el ejercicio del control interno que posibiliten el cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas institucionales.
5. Realizar seguimiento y verificación a la aplicación y efectividad de los procedimientos y controles operados por la entidad, tal como lo dispone la tercera línea de defensa en el marco de la práctica internacional de auditoría.
6. Asesorar, acompañar técnicamente (apoyo en metodologías para la identificación del riesgo), evaluar y realizar seguimiento a la gestión del riesgo institucional, tal como lo dispone la tercera línea de defensa en el marco de la práctica internacional de auditoría.
7. Apoyar en la planeación y desarrollo del plan de trabajo de control interno y el programa anual de auditoría, acorde con los parámetros de norma internacional de auditoría y aquellos acogidos por el ente rector en materia de control interno.
8. Apoyar al asesor con funciones de control interno en la solución de las consultas que le sean formuladas al momento de emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados y que correspondan al ámbito de competencia de la auditoría interna.
9. Prestar apoyo en la formulación, coordinación y ejecución de los instrumentos de evaluación del Sistema de Control Interno Institucional que le sean requeridos.
10. Elaborar y revisar los informes de ley, solicitados por los órganos de control y demás entes estatales, y que corresponden con las funciones asociadas a control interno, cuando sean requeridos.
11. Brindar asesoría a los procesos asignados, basado en la evaluación y análisis de los controles, con rol de enfoque preventivo, promoviendo el autocontrol, la mejora continua del sistema de control interno y la gestión del riesgo, según lo dispuesto por la tercera línea de defensa en el marco de la práctica internacional de auditoría.
12. Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales tales como: Sistema de Control Interno, Riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de los mismos, medición del desempeño institucional y aquellos que sean requeridos por el asesor con funciones de control interno.
13. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
2. Procesos y metodologías de auditoría.
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Contratación
5. Procesos y Procedimientos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de la planeación operativa institucional, del presupuesto de la entidad y de los proyectos en los que ésta participe, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.							

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación operativa institucional, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las instrucciones del superior inmediato. 2. Apoyar la construcción de las justificaciones técnico económicas, y brindar orientaciones técnicas a las áreas responsables frente a los trámites presupuestales requeridos en materia de inversión (modificaciones y/o ajustes presupuestales). 3. Gestionar los trámites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Entidad ante las instancias correspondientes, y apoyar cuando se requiera, los asociados a funcionamiento de acuerdo con las necesidades presentadas por la alta dirección, y atendiendo las instrucciones del superior inmediato. 4. Organizar y adelantar las actividades necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de la entidad, así como la formulación y actualización del Marco de Gasto de Mediano Plazo, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 5. Gestionar la programación presupuestal de la Entidad y las modificaciones y autorizaciones presupuestales de inversión, a través de la plataforma tecnológica dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación y de conformidad con las solicitudes presentadas. 6. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución presupuestal de la entidad y de los proyectos en los que ésta participe, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las indicaciones del superior inmediato	7. Proponer e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión institucional y de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, a solicitud de su superior inmediato. 8. Apoyar la orientación y el seguimiento de la gestión integral de riesgos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato. 9. Apoyar la definición de directrices y la implementación y el seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a cargo del proceso de direccionamiento estratégico y planeación, y en las que sea designado como líder responsable. 10. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión de la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Preparar y presentar oportunamente los informes que les sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 12. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 13. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo 14. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional. 2. Procesos y metodologías de auditoría.	3. Contratación 4. Procesos y Procedimientos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	3	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Identificar y priorizar necesidades y oportunidades de cooperación internacional de actores nacionales y territoriales, así como formular, implementar, realizar seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y actividades relacionadas con la cooperación técnica y financiera no reembolsable que recibe y otorga el país, en concordancia con la reglamentación y lineamientos aplicables.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Orientar a los actores nacionales y territoriales en el análisis y priorización de sus necesidades de cooperación internacional, de acuerdo con las entidades y territorios asignados. 2. Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas. 3. Generar ejercicios de articulación entre actores nacionales y territoriales para gestionar y optimizar la cooperación internacional que recibe y otorga el país, que respondan a las prioridades de cooperación definidas. 4. Identificar y proponer las experiencias exitosas y buenas prácticas del país susceptibles de ser compartidas en el marco de mecanismos de Cooperación Sur-Sur y Triangular.				8. Ejecutar las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera. 9. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional. 10. Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores sectoriales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional 11. Preparar y presentar oportunamente los informes e insumos técnicos que le sean requeridos. 12. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

5. Identificar, formular, desarrollar y hacer seguimiento a intercambios de conocimientos y buenas prácticas entre actores territoriales, originados de los resultados exitosos de cooperación internacional que pueden ser escalables a otras regiones del país. 6. Difundir información relevante de cooperación internacional con los actores territoriales y nacionales que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 7. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 13. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Convenios interinstitucionales	4. Relaciones públicas 5. Conocimientos de Office 6. Conocimientos de Inglés 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduria Pública. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	2	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento y evaluación a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país, así como implementar metodologías de análisis de la cooperación internacional, de acuerdo con las directrices que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							

1. Acompañar técnicamente la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional, en articulación con las direcciones técnicas de la entidad y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.
2. Analizar la composición y comportamiento de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación a su cargo, y con base en esta información, emitir conceptos, generar avales, elaborar documentos, estudios e informes relacionados con la gestión de oportunidades de demanda cooperación de las mismas.
3. Implementar metodologías de análisis de las tendencias globales y locales de cooperación, de fuentes oficiales y no oficiales y proponer recomendaciones al Director de Gestión de Demanda sobre posibles líneas de acción.
4. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional que le sean asignadas.
5. Generar los mecanismos necesarios para una comunicación activa y el posicionamiento de la entidad con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo
7. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de acuerdos marco, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás mecanismos de cooperación internacional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.
8. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, los proyectos de cooperación internacional que sean reportados por las fuentes a su cargo, las convocatorias que identifique y otras oportunidades de cooperación que se prioricen en el marco de sus funciones.
9. Acompañar técnicamente el proceso de priorización de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a convocatorias internacionales previamente identificadas.
10. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
11. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
12. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda. 6. Representar a la entidad en los espacios de carácter oficial que le sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. Preparar y presentar oportunamente los informes, insumos técnicos y demás documentos de cooperación internacional que recibe el país que le sean requeridos		13. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública 4. Formulación de convenios		5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines,

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	2	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Implementar acciones en el marco de los mecanismos estratégicos de cooperación, así como formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Proponer documentar y emplear las estrategias y mecanismos acordes con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de cooperación sur – sur y triangular adquiridos por Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Implementar metodologías y herramientas de identificación de prioridades de Cooperación Sur-Sur y Triangular con base en la Política Exterior del país, el Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional y, en general, los lineamientos dados por el superior inmediato. 3. Implementar metodologías y herramientas para la estandarización de la identificación, aprobación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación a proyectos de CSS y CTr, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 4. Articular, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de CSS y CTr utlizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin, según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional. 5. Actualizar permanentemente los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a proyectos y otras acciones de cooperación vinculadas con los procesos que adelante en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la				9. Emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato. 10. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato. 11. Identificar y proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato. 12. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas. 13. Planear y supervisar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin. 14. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 15. Contribuir a implementación de la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 16. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 17. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales. 8. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública 4. Formulación de convenios	5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economia, Derecho y afines, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicologia, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
PLANTA GLOBAL				Gestión Contractual			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Desarrollar los procesos de contratación en etapa precontractual y elaborar los contratos y/o convenios que se requieran para el funcionamiento de la APC garantizando la aplicación de los principios legales de acuerdo con la competencia del área de desempeño							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							

1. Prestar el apoyo jurídico Precontractual a la APC, en la revisión, análisis y ajustes a los documentos que presenten para los procesos de selección de contratistas, elaboración de actos administrativos, elaboración de actas, atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general atender el trámite de los procesos de selección de contratistas.
2. Apoyar a las dependencias misionales y/o transversales en las actividades necesarias para la realización de los estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones y demás que le sean asignados.
3. Realizar la revisión y ajuste de los pliegos de condiciones, la revisión de propuestas y verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos habilitantes, análisis y respuesta a observaciones jurídicas que formulen los interesados y proponentes en los procesos de selección en la etapa precontractual.
2. Revisar y diseñar la unidad en la elaboración de los estudios y documentos previos requeridos para la contratación, formulando recomendaciones a fin de que éstos se ajusten a las disposiciones de las normas respectivas.
3. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la APC.
4. Apoyar y atender las actividades de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, elaborando los respectivos documentos e informes que sean del caso.
5. Elaborar informes jurídicos de evaluación de propuestas y participar y prestar el apoyo jurídico a los Comités Asesores y de Evaluación para la correcta verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas en los procesos contractuales.
6. Desarrollar los procesos para la contratación de empréstitos internacionales, convenios y contratos de acuerdo con la normatividad legal vigente y los protocolos establecidos para este fin.
7. Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual, contractual y pos
9. Elaborar los pliegos de condiciones, adendas y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados.
10. Realizar la publicidad de los actos y documentos en el SECOP y verificar los registros y consultas que se requieran en la Procuraduría General de la Nación o en la Contraloría General de la República, según el caso oportunamente y dentro de los términos legales o previstos en los cronogramas.
11. Atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados.
12. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos cada vez que se requiera.
13. Guardar y conservar en debida forma los expedientes que le sean entregados archivados y organizados según las normas de archivo y con todos los documentos respectivos
14. Observar y cumplir estrictamente con todas las disposiciones legales, de acuerdo con las responsabilidades asignadas.
15. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
16. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
17. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con el área administrativa.
18. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
19. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
20. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Politica de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

contractual que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar las Actas de los Comités de Contratación que sean llevados a cabo, de acuerdo con los términos de la Entidad.	para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normatividad en Contratación Estatal 2. Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con contratación 3. Normas de contratación internacional	4. Elaboración de estudios previos 5. Elaboración de pliegos de condiciones 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
PLANTA GLOBAL				Gestión del Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

Apoyar el proceso de Gestión del Talento Humano a través de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Evaluación del Desempeño, reporte de accidentes de trabajo y la evaluación médica ocupacional de los servidores de la entidad, y entrega de dotación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes relacionadas con el proceso.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la entidad.
2. Diseñar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de Capacitación e Inducción, Bienestar e Incentivos de la entidad, incluyendo los convenios que lleve a cabo la entidad para fortalecer las competencias de sus servidores.
3. Realizar la entrega de la dotación y la evaluación médica ocupacional de los servidores de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes relacionadas con el proceso.
4. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento sobre la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la planta de personal de la Agencia y mantener actualizados los instrumentos empleados para tal fin.
5. Reportar y hacer seguimiento a los accidentes de trabajo de los servidores de la entidad.
6. Formular estrategias y mecanismos para implementar, hacer seguimiento y evaluar los valores y principios establecidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la entidad, así como el fortalecimiento del Clima y la Cultura Organizacional.
7. Realizar estudios, emitir conceptos y proponer estrategias frente a los planes institucionales de Talento Humano, que sirva de base para una mejor gestión institucional.
8. Coordinar la conformación y hacer seguimiento al ejercicio de los cuerpos colegiados relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano de la Entidad.
9. Analizar y proponer las acciones que deban adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad en relación con la naturaleza del cargo.
10. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
11. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
12. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
13. Liderar el Plan Estratégico de la Gestión del Conocimiento en la Entidad.
14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Negociación de conflictos
2. Normas de carrera administrativa
3. Desarrollo del talento humano
4. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Formulación y ejecución de Planes de capacitación, bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economia, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economia, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar al proceso de gestión de comunicaciones de APC-Colombia a través de la generación de contenidos para el público interno y externo de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Elaborar contenidos para los diferentes canales de comunicación con base en el seguimiento a las diferentes actividades de cooperación gestionadas por la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Elaborar y actualizar la Estrategia de comunicaciones, que contribuya al posicionamiento de la entidad ante sus diferentes públicos al tiempo que visibiliza su gestión. 3. Elaborar, ejecutar y actualizar las bases de datos necesarias que ayuden a visibilizar las actividades y proyectos planeados por APC-Colombia, así como los resultados obtenidos, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico. 4. Actualizar los documentos del proceso de gestión de comunicaciones según las necesidades del servicio y las instrucciones del superior inmediato. 5. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias de la entidad para obtener la información veraz y actualizada para ser				7. Realizar el cubrimiento periodístico y el apoyo logístico relacionado con los elementos de comunicación empleados, para los eventos en los que participe o realice la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 9. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 10. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 11. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 12. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.			

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

divulgada en los diferentes canales institucionales. 6. Hacer seguimiento a los indicadores e instrumentos de control de la gestión del proceso de gestión de comunicaciones, de acuerdo con la periodicidad y calidad que determine el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	13. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 2. Comunicación organizacional 3. Organización de eventos 4. Redacción y corrección de estilo	5. Manejo de medios de comunicación 6. Protocolo 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
PLANTA GLOBAL				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar la implementación, sostenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional – MIPG, así como la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación operativa institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.							

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y promover la realización de actividades para la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación operativa institucional, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y las instrucciones del superior inmediato. 3. Acompañar a los líderes de los procesos y de las políticas de gestión y desempeño institucional en la formulación, documentación, operación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Realizar actividades de seguimiento e intervención del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y realizar las revisiones metodológicas de los documentos del Sistema. 5. Fomentar la aplicación de procedimientos, políticas y objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia. 6. Realizar el seguimiento a los indicadores de proceso en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como generar los informes respectivos. 7. Acompañar la actualización de procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional. 8. Proponer, y apoyar la implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión institucional y de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General. 9. Administrar funcionalmente el aplicativo dispuesto por la Entidad, para el registro y control del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	10. Orientar, hacer seguimiento y evaluar la gestión integral de riesgos en la Entidad, en articulación con el proceso de evaluación, control y mejora. 11. Medir los resultados de la implementación del modelo, sugerir políticas de operación, controles, indicadores y otros instrumentos de gestión y control que promuevan la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y la generación de valor público de la Entidad. 12. Apoyar la definición de directrices y la implementación y el seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a cargo del proceso de direccionamiento estratégico y planeación y en las que sea designado como líder responsable. 13. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión de la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Preparar y presentar oportunamente los informes que les sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 15. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 16. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 17. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo 18. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Diseño y medición de indicadores de gestión 2. Elaboración de procesos y procedimientos 3. Normas técnicas de sistemas de gestión	4. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública,

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar a los diferentes procesos de la Agencia en la formulación, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, los instrumentos de planeación estratégica institucional y los compromisos de política pública – CONPES, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Apoyar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la planeación estratégica institucional, siguiendo las orientaciones de la Dirección General y los lineamientos institucionales. 2. Asesorar y acompañar a los gerentes y formuladores de proyectos de inversión de la Entidad, en la formulación, actualización, ejecución y seguimiento de dichos proyectos, conforme a lo dispuesto por la Dirección General y los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación. 3. Realizar el control de formulación técnica de los proyectos de inversión, así como tramitar las actualizaciones de fichas de los mismos, a través de la plataforma tecnológica dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación. 4. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que se realicen oportunamente los reportes de seguimiento, la elaboración de informes y el registro de información relacionada con los con los proyectos de inversión, los compromisos de política pública – CONPES, del Plan Nacional de				7. Proponer, y apoyar la implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión estratégica institucional, de los proyectos de inversión y de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General. 8. Apoyar la definición de directrices y la implementación y el seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a cargo del proceso de direccionamiento estratégico y planeación y en las que sea designado como lider responsable. 9. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión de la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Preparar y presentar oportunamente los informes que les sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 11. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

Desarrollo y del Plan Estratégico Sectorial adquiridos por la Entidad, atendiendo los lineamientos de las respectivas entidades y a través de las plataformas tecnológicas dispuestas para ello. 5. Apoyar, en coordinación con los procesos misionales los trámites de distribución de apropiación solicitados por entidades del orden nacional, así como brindarles asesoría y acompañamiento para la realización de los mismos. 6. Apoyar la orientación y el seguimiento de la gestión integral de riesgos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.	12. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 13. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 14. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normatividad y metodologías en manejo de recursos internacionales. 2. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos	3. Metodologías de ejecución presupuestal 4. Régimen de Presupuesto público 5. Metodología General Ajustada 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera y de Servicios Administrativos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades presupuestales de la entidad para facilitar la gestión, administración y ejecución de los recursos otorgados por el Ministerio de Hacienda y/o por los cooperantes, de acuerdo con los lineamientos dados por la normatividad legal vigente.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Agencia teniendo en cuenta los requerimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación, las necesidades de financiación de la institución, y los recursos obtenidos por cooperación en cumplimiento de su misión.
2. Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal y realizar los Registros Presupuestales, que se requieran para la ejecución del presupuesto de la entidad.
3. Elaborar oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones-PAA y realizar las modificaciones que se requieran, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
4. Llevar el control de ejecución presupuestal de los recursos de cooperación internacional no reembolsable, y presentar los informes periódicos al cooperante en las fechas establecidas en los convenios.
5. Elaborar el proyecto de resolución de distribución del presupuesto aprobado, y registrar en el sistema la Incorporación del mismo para vigencia, así como de las modificaciones presupuéstales y efectuar la ejecución una vez se tengan las aprobaciones pertinentes por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, cuando fueren procedentes.
6. Organizar y controlar el sistema de archivo de soportes documentales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar los trámites correspondientes ante el Ministerio de Hacienda para la cesión del cupo fiscal.
8. Elaborar con el Asesor de planeación, el acuerdo de desempeño para presentarlo ante el DAPRE.
9. Presentar los informes periódicos sobre la ejecución presupuestal del Acuerdo de Desempeño.
10. Presentar oportunamente los informes presupuestales a los organismos de control, y otras entidades del Estado que lo requieran.
11. Organizar y planear, el desarrollo de las actividades necesarias para realizar el registro y control presupuestal de la entidad de acuerdo con las normas legales, técnicas presupuestales vigentes, y el cumplimiento de las autorizaciones y procedimientos establecidos.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión integral de la subdirección, de acuerdo con los lineamientos existente para este fin.
13. Efectuar estudios y presentar propuesta debidamente soportadas sobre las modificaciones requeridas para la optimización de las apropiaciones presupuéstales.
14. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
15. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
16. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
17. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
18. Atender oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
19. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Politica de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad en presupuesto nacional
2. Normatividad y metodologías en manejo de recursos internacionales
3. Metodologias de ejecución presupuestal
4. Normatividad Régimen de Presupuesto pública
5. Herramientas ofimáticas.
6. Herramientas de Office
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	17	**No. De Cargos:**	2	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Identificar y priorizar necesidades y oportunidades de cooperación internacional de actores nacionales y territoriales, así como formular, implementar, realizar seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y actividades relacionadas con la cooperación técnica y financiera no reembolsable que recibe y otorga el país, en concordancia con la reglamentación y lineamientos aplicables.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

1. Orientar a los actores nacionales y territoriales en el análisis y priorización de sus necesidades de cooperación internacional, de acuerdo con las entidades y territorios asignados. 2. Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas. 3. Acompañar ejercicios de articulación entre actores nacionales y territoriales para gestionar y optimizar la cooperación internacional que recibe y otorga el país y que respondan a las prioridades de cooperación definidas. 4. Identificar y proponer las experiencias exitosas y buenas prácticas del país susceptibles de ser compartidas en el marco de mecanismos de Cooperación Sur - Sur y Triangular. 5. Desarrollar y hacer seguimiento a intercambios de conocimientos y buenas prácticas entre actores territoriales, originados de los resultados exitosos de cooperación internacional que pueden ser escalables a otras regiones del país. 6. Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección. 7. Difundir información relevante de cooperación internacional con los actores territoriales y nacionales que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 8. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, la información de los actores territoriales y sectoriales a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.	9. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Ejecutar las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional. 12. Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores sectoriales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional 13. Preparar y presentar oportunamente los informes e insumos técnicos que le sean requeridos. 14. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 15. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 16. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 17. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Convenios interinstitucionales 4. Relaciones públicas	5. Herramientas ofimáticas 6. Conocimientos de Inglés 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Administración Púbica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	17	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento y evaluación a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país, así como implementar metodologías de análisis de la cooperación internacional, de acuerdo con las directrices que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Acompañar técnicamente la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional, en articulación con las direcciones técnicas de la entidad y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 2. Analizar la composición y comportamiento de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación a su cargo, y con base en esta información, emitir				8. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, los proyectos de cooperación internacional que sean reportados por las fuentes a su cargo, las convocatorias que identifique y otras oportunidades de cooperación que se prioricen en el marco de sus funciones. 9. Acompañar técnicamente el proceso de priorización de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

conceptos, generar avales, elaborar documentos, estudios e informes relacionados con la gestión de oportunidades de demanda cooperación de las mismas. 3. Implementar metodologías de análisis de las tendencias globales y locales de cooperación, de fuentes oficiales y no oficiales y proponer recomendaciones al Director de Gestión de Demanda sobre posibles lineas de acción. 4. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional que le sean asignadas. 5. Generar los mecanismos necesarios para una comunicación activa y el posicionamiento de la entidad con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda. 6. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de acuerdos marco, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás mecanismos de cooperación internacional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 7. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Gestión de Demanda, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.	convocatorias internacionales previamente identificadas. 10. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 11. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 12. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 13. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 14. Implementar estrategias de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública 4. Formulación de convenios	5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas,

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera y de Servicios Administrativos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	17	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Responder por el trámite adecuado y oportuno de los recursos provenientes de la Nación y de la cooperación internacional no reembolsable.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Elaborar la programación mensual de los compromisos de pago de las obligaciones de la entidad y hacer seguimiento a su cumplimiento. 2. Elaborar el PAC anual. 3. Solicitar el PAC mensual, tramitar las modificaciones que se requieran, y hacer seguimiento a su ejecución. 4. Gestionar el desembolso de los recursos de los cooperantes, verificar que hayan sido consignados en las cuentas de la Dirección del Tesoro, y solicitar su monetización. 5. Tramitar oportunamente en el SIIF Nación, los pagos de proveedores, nómina, viáticos, gastos de viaje, servicios públicos, los ordenados por				12. Cuando se requiera, gestionar ante la Dirección del Tesoro, la autorización para la apertura de cuentas en el exterior, para que sean desembolsados los recursos de cooperación internacional. 13. Elaborar y expedir certificados de retención en la fuente para contratistas, servidores públicos, proveedores y demás usuarios de acuerdo con la normatividad legal vigente. 14. Organizar y controlar el sistema de archivo de los documentos generados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 15. Presentar oportunamente la información requerida por los organismos de control, otras entidades del Estado y cooperantes.			

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

autoridad judicial y autorizados por los servidores públicos. 6. Realizar los pagos y transferencias para cubrir las obligaciones de la Entidad, con recursos trasladados por la Dirección del Tesoro a la cuenta corriente de APC-Colombia. Para lo cual debe refrendar con su firma los cheques o solicitudes de las transferencias. 7. Realizar los reembolsos a la cuenta de la Dirección del Tesoro, por recursos que no se hayan ejecutado. 8. Llevar el control de los recursos disponibles en la Cuenta Única. 9. Administrar los recursos de la caja menor de acuerdo con la normatividad legal vigente, y custodiar las chequeras y recursos disponibles en efectivo. 10. Solicitar a las entidades financieras las notas débito, crédito y demás soportes que se requieran para realizar las conciliaciones bancarias. 11. Efectuar los trámites para la apertura, terminación y sustitución de cuentas corrientes autorizadas con base en disponibilidades legales y procedimientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional.	16. Verificar que se realicen los reembolsos a favor de APC-Colombia, en las cuentas de la Dirección del Tesoro. 17. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 18. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 19. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 20. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 21. Atender oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 22. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normatividad en presupuesto nacional 2. Normatividad aplicable al fondo cuenta 3. Normatividad aplicable a recursos de cooperación internacional 4. Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiduciarios	5. Metodologías de ejecución presupuestal 6. Herramientas de office 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera y de Servicios Administrativos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	17	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, orientar controlar, supervisar y responder por los registros en el sistema y libros contables de la entidad, estados financieros, archivo de soportes contables, conciliaciones bancarias, información contable y tributaria, y fiscal, confiable y oportuna y evaluar los sistemas y procedimientos contables para garantizar la efectividad.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y supervisar los registros contables de acuerdo con el plan General de Contabilidad Pública y disposiciones vigentes, incluyendo los provenientes de cooperantes internacionales.
2. Elaborar los informes y estados financieros dentro de los plazos establecidos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes: Balances de prueba y de resultados, Balances clasificados y comparativos, estado de operaciones de situación financiera y balance general consolidado, certificándolos con su firma y otros de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Analizar y conciliar la información contable y financiera que genere la entidad, con la oportunidad requerida.
4. Registrar las cuentas por pagar en el Sistema Financiero SIIF2, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo de SIIF NACIÓN, verificando que se adjunten los soportes requeridos por la entidad y establecidos por las disposiciones legales vigentes.
5. Capacitar y asesorar a los usuarios internos y externos sobre la legalización de recursos aportados por APC-Colombia.
6. Elaborar los informes sobre la ejecución de los recursos provenientes de la cooperación internacional de acuerdo con las metodologias establecidas para este fin.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias de la entidad con los registros generados por tesorería que afecten la contabilidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los primeros diez días del mes siguiente al cierre mensual, los Estados financieros e informes complementarios consolidados y agregados sobre la situación financiera de la entidad y la administración y ejecución de los recursos internacionales.
14. Analizar permanentemente los sistemas y procedimientos contables para garantizar la efectividad de los mismos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
15. Preparar y presentar oportunamente a los entes de control y demás entidades del Estado que lo requieran, los informes sobre las actividades desarrolladas.
16. Preparar y presentar oportunamente a los donantes, cooperantes y otras entidades que lo requieran, los informes sobre las actividades desarrolladas.
17. Estructurar y evaluar financieramente los procesos de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
18. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

7. Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos por la normatividad legal vigente la información tributaria de la Entidad tales como: Información exógena, Reteica, Retenfuente Reteiva y el Impuesto al Patrimonio. 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad Contable. 9. Organizar y controlar el sistema de archivo de soportes contables de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. ~~10.~~ Responder por la consolidación, reporte y envío de la información financiera y contable a los organismos de control que lo requieran, en los términos y con la oportunidad requerida. ~~11.~~ Realizar y orientar las actividades de codificación y registro de la información contable y del procesamiento de los listados contables, lo mismo que mantener actualizados los libros de Mayor y Balance, Libro Diario y Columnario y Auxiliares.	implementación de los componentes que correspondan al proceso. 19. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 20. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 21. Atender dentro de los plazos fijados por APC-Colombia las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 22. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normatividad en contabilidad de presupuesto nacional 2. Normatividad contable aplicable al fondo cuenta 3. Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiduciarios	4. Metodologías de ejecución contable 5. Normatividad Régimen de contabilidad pública 6. Herramientas de office 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Jurídica			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	17	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento del régimen jurídico en los asuntos que son puestos a su consideración; ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad y brindar apoyo jurídico a los procesos de la entidad.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la entidad y realizar seguimiento permanente a los procesos, diligencias y actuaciones judiciales, administrativas o constitucionales que se adelanten en contra de la Entidad, de conformidad con el régimen jurídico vigente.
2. Elaborar propuestas para la política de defensa judicial y para la construcción de la política de prevención de daño antijurídico, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del plan de acción de las políticas de la entidad.
3. Elaborar los documentos relacionados con el pago de condenas y demás erogaciones en que deba incurrir la entidad con ocasión de los procesos judiciales, extrajudiciales y acciones constitucionales, que deban ser sometidos a la aprobación y firma del ordenador del gasto.
4. Proyectar conceptos y consultas en materia de representación judicial, extrajudicial y acciones constitucionales; así como los demás conceptos jurídicos que requiera la entidad, incluidos los que en materia de régimen jurídico de cooperación internacional sean formulados.
5. Proponer y generar mecanismos para el diseño e implementación de planes y programas que permitan mejorar el proceso de gestión jurídica conforme a las metas institucionales y el marco normativo vigente.
6. Mantener actualizado el nomograma de la Entidad, la información litigiosa de la Entidad en el sistema de información E-KOGUI, así como los sistemas de información y la documentación del proceso relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Elaborar los estudios jurídicos, estrategias y proyectos de concepto jurídico en los temas propios del régimen jurídico, de la misionalidad de la entidad, así como del FOCAI.
8. Elaborar y revisar los convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos de cooperación internacional en los que participe la entidad y los que sean de competencia de la Dirección General.
9. Elaborar los documentos relacionados con la gestión de cobro persuasivo y adelantar impulso procesal en cada caso.
10. Proyectar, revisar y verificar el cumplimiento normativo de los diferentes documentos, conceptos, informes o actos administrativos que requiera la Entidad, así como los que resuelven los recursos de apelación en materia de calificación de desempeño y en asuntos disciplinarios y aquellos relacionados con revocatorias y recursos interpuestos contra los actos de la entidad, de competencia de la Dirección General.
11. Ejercer la secretaría técnica del comité de conciliación, de acuerdo con la reglamentación existente y los lineamientos institucionales.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y en general cualquier acción de tipo legal en que la entidad sea parte, así como proyectar y revisar las respuestas a las solicitudes de consultas y derechos de petición que deba suscribir el jefe inmediato, acatando los lineamientos legales, procesales y reglamentarios.
13. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
14. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
15. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
16. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
17. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
18. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derecho Internacional
2. Elaboración de actos administrativos
4. Herramientas de Office
5. PQRS y derechos de petición

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

3. Contratación estatal		6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. 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.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Especializado	
Código:	2028	**Grado:**	13	**No. De Cargos:**	2	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular, así como ejecutar estrategias de gestión de conocimiento, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Articular, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de Cooperación Sur-Sur (CSS) y Cooperación Triangular (CTr), utilizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin, según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional. 2. Actualizar permanentemente los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que				9. Emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato. 10. Proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del Fondo de Cooperación y Asistencia			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

recojan la información correspondiente a proyectos y otras acciones de cooperación vinculadas con los procesos que adelante en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales. 5. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Emplear las estrategias y mecanismos acordes con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de cooperación sur – sur y triangular adquiridos por Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato. 8. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias de identificación y sistematización de conocimientos y buenas prácticas a ser compartidas a través de CSS y CTr, así como actualizar el repositorio definido para las mismas, con el fin de asegurar la disposición de éstas para el público en general	Técnica - FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato. 11. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas. 12. Apoyar las labores de planeación de los procesos contractuales a cargo de la dirección para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin. 13. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 14. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Metodologías en cooperación internacional 3. Normatividad de convenios de cooperación 4. Metodologías de negociación	5. Metodologías para la estructuración, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Herramientas de office. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas,

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

		Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Diez (10) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Universitario	
Código:	2044	**Grado:**	10	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país, así como realizar análisis de la cooperación internacional, de acuerdo con las directrices que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Acompañar técnicamente la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional en articulación con las direcciones técnicas de la entidad y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 2. Analizar la composición y comportamiento de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación a su cargo, y con base en esta información, preparar conceptos y avales, así como elaborar documentos, relacionados con la gestión de oportunidades de demanda cooperación de las mismas.				8. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, los proyectos de cooperación internacional que sean reportados por las fuentes a su cargo, las convocatorias que identifique y otras oportunidades de cooperación que se prioricen en el marco de sus funciones. 9. Acompañar técnicamente el proceso de priorización de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a convocatorias internacionales previamente identificadas. 10. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

3. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación y seguimiento de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional que le sean asignadas. 4. Generar los mecanismos necesarios para una comunicación activa y el posicionamiento de la entidad con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda. 5. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de acuerdos marco, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás mecanismos de cooperación internacional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 6. Representar a la entidad en los espacios de carácter oficial que le sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 7. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Gestión de Demanda, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.	11. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 12. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 13. Implementar estrategias de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública 4. Herramientas Ofimáticas	5. Formulación de memorandos de entendimiento, convenios o contratos de Cooperación Internacional Conocimientos de inglés 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización más tres (3) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Universitario	
Código:	2044	**Grado:**	10	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular, asi como hacer seguimiento a la programación de actividades de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de CSS y CTr utilizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin, según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional.
2. Hacer seguimiento y actualizar permanentemente la programación de actividades de CSS y CTr, aprobada por el Comité Directivo para la vigencia, de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.
3. Actualizar permanentemente los sistemas informáticos, así como los archivos fisicos que recojan la información correspondiente a proyectos y otras acciones de cooperación vinculadas con los procesos que adelante en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas.
5. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.
7. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Emplear las estrategias y mecanismos acordes con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de CSS y CTr adquiridos por Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato.
10. Emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato.
11. Proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato.
12. Hacer seguimiento, recopilar información y generar reportes periódicos sobre la sistematización de la información de gestión de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, en los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo a las disposiciones del superior inmediato.
13. Apoyar las labores de planeación de los procesos contractuales a cargo de la dirección para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
14. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
15. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
16. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
17. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Relaciones internacionales
2. Formulación de proyectos
3. Conocimientos en gestión pública
5. Conocimientos de Inglés
6. Conocimientos de Office
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

4. Formulación de convenios		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Antropología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Antropología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización más tres (3) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
PLANTA GLOBAL				Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable y Donaciones en Especie			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Universitario	
Código:	2044	**Grado:**	10	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Gestionar las actividades relacionadas con donaciones en especie y administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Presentar a posibles donantes los procedimientos y condiciones para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable, por parte de la entidad. 2. Participar en la negociación de los términos en los cuales se administrarán los recursos de cooperación internacional no reembolsable. 3. Proyectar para la firma de la Dirección General, la comunicación al cooperante de la decisión tomada por la entidad en cuanto al recibo de la cooperación internacional no reembolsable. 4. Participar en la elaboración de convenios y/o acuerdos para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable.				13. Presentar a interesados los procedimientos y condiciones para la canalización de las donaciones en especie. 14. Participar en los acuerdos para la canalización de las donaciones en especie. 15. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado. 16. Tramitar ante la DIAN y demás entidades intervinientes los documentos requeridos para realizar las nacionalizaciones de las donaciones en especie. 17. Tramitar ante el Grupo de Gestión Financiera y Servicios Administrativos, el ingreso al almacén de los bienes donados, al igual que suministrar los			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de las donaciones a su cargo, al igual que mantener actualizada la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para la ejecución de recursos de cooperación internacional no reembolsable. 6. Estructurar y/o revisar los Planes Anuales de Adquisiciones de las donaciones a su cargo de recursos de cooperación internacional no reembolsables. 7. Planear la ejecución y realizar las proyecciones financieras de los recursos de cooperación internacional no reembolsables a su cargo. 8. Tramitar las vigencias futuras cuando se requieran para cumplir con la ejecución de los recursos de cooperación internacional no reembolsable. 9. Suministrar la información relacionada con los recursos de cooperación internacional no reembolsable para incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones- PAAC de la entidad. 10. Elaborar y/o revisar los estudios previos, gestionar los soportes que se requieran con el fin de adelantar los procesos de contratación y que se realicen con recursos de cooperación internacional no reembolsable. 11. Realizar seguimiento permanente a los procesos de contratación y de ejecución contractual. 12. Elaborar y presentar oportunamente a los donantes los informes técnicos y financieros de los diferentes convenios y/o acuerdos de administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables.	documentos para realizar la entrada y salida de la donación del inventario. 18. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 19. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 20. Realizar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con su cargo. 21. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 22. Atender oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 23. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Análisis financiero 2. Conocimientos en Contratación 3. Inglés Básico	4. Formulación y Evaluación de proyectos 5. Herramientas de Office con énfasis en elaboración de Macros 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización más tres (3) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS
PLANTA GLOBAL	Gestión del Talento Humano
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Universitario	
Código:	2044	**Grado:**	10	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de Gestión del Talento Humano a través del seguimiento y control de las novedades de personal, la vinculación al Sistema de Seguridad Social, la liquidación, trámite y conciliación oportuna de la nómina, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes relacionadas con el proceso.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control de las novedades del personal de la Entidad.
2. Realizar la gestión de las incapacidades de los servidores de la planta de personal.
3. Tramitar las solicitudes de anticipos de Cesantías, libranzas y otros descuentos autorizados, de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renuncias, licencias ordinarias, aplazamiento o interrupción de vacaciones, entre otros.
5. Responder por la liquidación y trámite oportuno de la nómina, teniendo en cuenta la clasificación de cargos, administración salarial y regimenes prestacionales de los empleados de la entidad.
6. Responder por la vinculación al Sistema de Seguridad Social.
7. Apoyar los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, nombramiento, evaluación y ascenso en la carrera administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Analizar y proponer las acciones que deban adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad en relación con la naturaleza del cargo.
9. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
10. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
11. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
12. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
14. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas de carrera administrativa.
2. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Planes institucionales de capacitación, estímulos e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistemas de evaluación del desempeño laboral.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Seguridad Social

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada, más tres (3) meses de experiencia profesional.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Universitario	
Código:	2044	**Grado:**	08	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país, así como realizar análisis de la cooperación internacional, de acuerdo con las directrices que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Acompañar técnicamente la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional en articulación con las direcciones técnicas de la entidad y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 2. Analizar la composición y comportamiento de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación a su cargo, y con base en esta información, preparar conceptos y avales, así como elaborar documentos, relacionados con la gestión de oportunidades de demanda cooperación de las mismas. 3. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación y seguimiento de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional que le sean asignadas. 4. Generar los mecanismos necesarios para una comunicación activa y el posicionamiento de la entidad con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda. 5. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de acuerdos marco, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás mecanismos de cooperación internacional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 6. Representar a la entidad en los espacios de carácter oficial que le sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 7. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Gestión de Demanda, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.				8. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, los proyectos de cooperación internacional que sean reportados por las fuentes a su cargo, las convocatorias que identifique y otras oportunidades de cooperación que se prioricen en el marco de sus funciones. 9. Acompañar técnicamente el proceso de priorización de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a convocatorias internacionales previamente identificadas. 10. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 11. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 12. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 13. Implementar estrategias de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública				4. Conocimientos de Office 5. Conocimientos de Inglés 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización.

ÁREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS
PLANTA GLOBAL	Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Universitario	
Código:	2044	**Grado:**	08	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular, así como hacer seguimiento a los aportes financieros de la Agencia a mecanismos de Cooperación Sur-Sur y Triangular, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de CSS y CTr utilizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin, según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional.
2. Hacer seguimiento a los aportes financieros de la Agencia a mecanismos de Cooperación Sur-Sur y Triangular, de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.
3. Actualizar permanentemente los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a proyectos y otras acciones de cooperación vinculadas con los procesos que adelante en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas.
5. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la
9. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato.
10. Emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato.
11. Proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato.
12. Apoyar las labores de planeación de los procesos contractuales a cargo de la dirección para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
13. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales. 7. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Emplear las estrategias y mecanismos acordes con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de CSS y CTr adquiridos por Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	14. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública	4. Conocimientos de Office 5. Conocimientos de Inglés 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización.

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Universitario	
Código:	2044	**Grado:**	08	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora de la política de seguridad digital de APC-Colombia, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos de información para brindar la protección a la información clasificada y reservada, en coordinación con los responsables de los demás procesos. 2. Actualizar las políticas específicas asociadas a la seguridad informática de la Entidad 3. Gestionar los riesgos y realizar pruebas de efectividad a los controles de seguridad informática				12. Participar en la identificación y ejecución del Uso y Apropiación de las tecnologías de información, articulado con el Plan de Estratégico de la entidad 13. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas 14. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 15. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la			

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

4. Ejecutar pruebas de vulnerabilidad con conocimiento del entorno e informar los posibles hallazgos o mejoras a ser implementadas 5. Administrar, implementar y hacer seguimiento de los controles de seguridad a la plataforma tecnológica 6. Analizar y realizar acciones de mitigación para disminuir los incidentes de seguridad informática. 7. Participar en la administración de los servicios tecnológicos y aplicativos de APC-Colombia. 8. Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia, para facilitar el acceso y uso de herramientas. 9. Apoyar las actividades de soporte técnico de las diferentes aplicaciones. 10. Participar en la construcción del Catálogo y Acuerdos de Niveles de Servicio 11. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y demás documentos de TI.	implementación de los componentes que correspondan al proceso. 16. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 17. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 18. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 19. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Redes y sistemas 2. Software y hardware 3. Herramientas de office.	4. Seguridad de redes e información 5. Infraestructura tecnológica 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
	EXPERIENCIA	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización.

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera y de Servicios Administrativos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Universitario	
Código:	2044	**Grado:**	08	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Organizar, orientar controlar, supervisar y responder por los registros en el sistema y libros contables de la entidad, estados financieros, archivo de soportes contables, conciliaciones bancarias, información contable y tributaria, y fiscal, confiable y oportuna y evaluar los sistemas y procedimientos contables para garantizar la efectividad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Orientar y supervisar los registros contables de acuerdo con el plan General de Contabilidad				12. Elaborar las conciliaciones bancarias de la entidad con los registros generados por tesorería			

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

Pública y disposiciones vigentes, incluyendo los provenientes de cooperantes internacionales. 2. Elaborar los informes y estados financieros dentro de los plazos establecidos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes: Balances de prueba y de resultados, Balances clasificados y comparativos, estado de operaciones de situación financiera y balance general consolidado, certificándolos con su firma y otros de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Analizar y conciliar la información contable y financiera que genere la entidad, con la oportunidad requerida. 4. Registrar las cuentas por pagar en el Sistema Financiero SIIF2, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo de SIIF NACIÓN, verificando que se adjunten los soportes requeridos por la entidad y establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Capacitar y asesorar a los usuarios internos y externos sobre la legalización de recursos aportados por APC-Colombia. 6. Elaborar los informes sobre la ejecución de los recursos provenientes de la cooperación internacional de acuerdo con las metodologías establecidas para este fin. 7. Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos por la normatividad legal vigente la información tributaria de la Entidad tales como: Información exógena, Reteica, Retenfuente Reteiva y el Impuesto al Patrimonio. 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad Contable. 9. Organizar y controlar el sistema de archivo de soportes contables de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 10. Responder por la consolidación, reporte y envio de la información financiera y contable a los organismos de control que lo requieran, en los términos y con la oportunidad requerida. 11. Realizar y orientar las actividades de codificación y registro de la información contable y del procesamiento de los listados contables, lo mismo que mantener actualizados los libros de Mayor y Balance, Libro Diario y Columnario y Auxiliares.	que afecten la contabilidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 13. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los primeros diez días del mes siguiente al cierre mensual, los Estados financieros e informes complementarios consolidados y agregados sobre la situación financiera de la entidad y la administración y ejecución de los recursos internacionales. 14. Analizar permanentemente los sistemas y procedimientos contables para garantizar la efectividad de los mismos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 15. Preparar y presentar oportunamente a los entes de control y demás entidades del Estado que lo requieran, los informes sobre las actividades desarrolladas. 16. Preparar y presentar oportunamente a los donantes, cooperantes y otras entidades que lo requieran, los informes sobre las actividades desarrolladas. 17. Estructurar y evaluar financieramente los procesos de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 18. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 19. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 20. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 21. Atender dentro de los plazos fijados por APC-Colombia las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 22. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normatividad en contabilidad de presupuesto nacional 2. Normatividad contable aplicable al fondo cuenta 3. Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiduciarios	4. Metodologías de ejecución contable 5. Normatividad Régimen de contabilidad pública 6. Herramientas de office 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública.
	EXPERIENCIA	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión del Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Universitario	
Código:	2044	**Grado:**	08	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigentes.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas, con la implementación y seguimiento al cumplimiento, del Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el Trabajo.
2. Proponer e implementar las metodologias requeridas para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el trabajo con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Planear, organizar, desarrollar, aplicar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según las normas vigentes en la materia.
4. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en los términos establecidos.
5. Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
6. Verificar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización, para focalizar la intervención, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Realizar seguimiento a la prevención de los riesgos laborales de la entidad en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales.
8. Realizar las gestiones necesarias para que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) cuente con los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.
9. Gestionar y/o ejecutar las actividades de capacitación requeridas en materia de prevención, de acuerdo con la prioridad del riesgo y la normatividad vigente.
10. Llevar los indicadores minimos de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la normatividad vigente y los establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el
13. Elaborar los análisis y estudios sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean solicitados.
14. Elaborar los informes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean solicitados, de acuerdo con la periodicidad indicada.
15. Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin asegurando su debida socialización.
16. Ejecutar las actividades relacionadas con el cumplimiento y cierre de las acciones de mejoramiento del SGSST definidas por auditorias al sistema bajo el Decreto 1072 de 2015, accidentes de trabajo y las que se lleguen a presentar.
17. Atender las solicitudes de los servidores públicos, contratistas, personal tercerizado, cuerpos colegiados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
18. Reportar e investigar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de APC- COLOMBIA, así como la conformación del equipo investigador de los eventos por AT o IT que se presenten en la entidad, documentando y gestionando en el aplicativo dispuesto para tal fin, las acciones de mejora que resulten de esta investigación.
19. Reportar lo pertinente y de acuerdo con las normas vigentes a la ARL y/o Ministerio de Trabajo cuando se genere un accidente grave o mortal, asi como enfermedad laboral.
20. Formular y ejecutar acciones, mecanismos, estrategias y medidas que permitan la implementación del plan estratégico de seguridad vial de la entidad.
21. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
22. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

Trabajo y realizar el respectivo análisis y seguimiento. 11. Realizar acompañamiento técnico a los cuerpos colegiados -COPASST – Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia en lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo, estándares mínimos y requisitos de la norma ISO 45001:2018. 12. Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales.	23. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 24. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 25. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Indicadores de gestión. 3. Plan estratégico de seguridad vial	4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 6. Certificado de auditor en NORMAS ISO 9001:2015 – ISO 45001:2018 – Decreto 1072 de 2015.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en disciplinas académicas de Salud Ocupacional, o Seguridad y Salud en el Trabajo. *De acuerdo a lo establecido en las Resoluciones 4502 de 2012 y 0312 de 2019 el Profesional a cargo del SG SST debe poseer licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y acreditar curso de capacitación virtual de (50) cincuenta horas.
	EXPERIENCIA	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título profesional en cualquier disciplina académica (profesión) *De acuerdo a lo establecido en las Resoluciones 4502 de 2012 y 0312 de 2019 el Profesional a cargo del SG SST debe poseer licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y acreditar curso de capacitación virtual de (50) cincuenta horas.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo

ÁREA FUNCIONAL	**PROCESOS ASOCIADOS**
PLANTA GLOBAL	Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable y Donaciones en Especie

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		**Denominación del Empleo:**		Profesional Universitario	
Código:	2044	**Grado:**	08	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con donaciones en especie y administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS
FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

1. Presentar a interesados los procedimientos y condiciones para la canalización de las donaciones en especie. 2. Participar en los acuerdos para la canalización de las donaciones en especie. 3. Verificar cuando se requiera, la procedencia de las donaciones en especie. 4. Proyectar para la firma de la Dirección Administrativa y Financiera, la comunicación al donante de la decisión tomada por la entidad en cuanto al recibo de la donación. 5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de las donaciones en especie, al igual que mantener actualizada la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para las donaciones en especie. 6. Tramitar ante la DIAN y demás entidades intervinientes los documentos requeridos para realizar las nacionalizaciones de las donaciones en especie. 7. Recibir los documentos que se requieren para finalizar el trámite de nacionalización. 8. Tramitar ante el Grupo de Gestión Financiera y Servicios Administrativos, el ingreso al almacén de los bienes donados, al igual que suministrar los documentos para realizar la entrada y salida de la donación del inventario. 9. Elaborar el acta de entrega de la donación en especie y gestionar las firmas correspondientes. 10. Apoyar la ejecución y realizar las proyecciones financieras de los recursos de cooperación internacional no reembolsables a su cargo. 11. Suministrar la información relacionada con los recursos de cooperación internacional no reembolsable para incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones- PAAC de la entidad.	12. Apoyar la elaborar y/o revisión de los estudios previos, y gestionar los soportes que se requieran con el fin de adelantar los procesos de contratación que se realicen con recursos de cooperación internacional no reembolsable. 13. Apoyar el seguimiento permanente a los procesos de contratación y de ejecución contractual. 14. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado. 15. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 16. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 17. Realizar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con su cargo. 18. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 19. Atender oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 20. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Análisis financiero 2. Conocimientos en Contratación 3. Inglés Básico	4. Formulación y Evaluación de proyectos 5. Herramientas de Office con énfasis en elaboración de Macros 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización.

ÁREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

PLANTA GLOBAL				Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Técnico		**Denominación del Empleo:**		Técnico Administrativo	
Código:	3124	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión técnica y administrativa, mediante el acompañamiento técnico de las fuentes de cooperación, la recolección, registro y actualización de información en los aplicativos dispuestos, así como gestión documental y seguimiento a PQRSD, y al cumplimiento de los planes de la Dirección Administrativa y Financiera, según la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la gestión de las fuentes de cooperación, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Proyectar oficios, informes, respuestas a PQRSD y demás documentos, con la oportunidad y calidad requeridas por su superior inmediato.
3. Apoyar el registro de información en los sistemas informáticos de la entidad, la creación y actualización de documentos resumen, infografías y fichas de caracterización de las diferentes fuentes de cooperación bilateral y multilateral, oficial y no oficial, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Actualizar permanentemente los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a los programas y proyectos de fuentes de cooperación bilateral y multilateral, oficial y no oficial de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Apoyar el registro, publicación y seguimiento de las ofertas de proyectos de cooperación internacional bajo la modalidad de convocatorias.
6. Realizar el seguimiento a los indicadores del Plan de Acción de la Dirección y los Planes de Trabajo de las fuentes de cooperación bilateral y multilateral, de manera que se cumpla con los cronogramas establecidos.
7. Apoyar las labores de planeación de los procesos contractuales a cargo de la dirección para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
8. Desarrollar las actividades de gestión documental necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
1. Elaborar e interpretar documentos, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas orientadas a mejorar la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos de la Dirección.
2. Contribuir con la implementación de la Estrategia de Gestión del Conocimiento de la Dirección, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
3. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
4. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
5. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
6. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
7. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
9. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Herramientas de ofimática.
2. Manejo de software y bases de datos
3. Normas vigentes sobre Gestión Documental
4. Elementos básicos de estadística
5. Atención al Usuario y al Ciudadano
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de formación tecnológica con especialización.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Técnico		**Denominación del Empleo:**		Técnico Administrativo	
Código:	3124	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones encaminadas a gestionar, recolectar, registrar la información del proceso asignado en bases de datos y/o los sistemas adoptados por la entidad, realizando los trámites relacionados con la gestión documental, presentación de informes, garantizando la adecuada organización, clasificación y foliado del archivo de la APC COLOMBIA, de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, elaborar y presentar para aprobación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional los requerimientos mensuales del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Dirección, así como hacer seguimiento y generar alertas frente a su ejecución.
2. Tramitar la documentación administrativa y financiera necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Hacer seguimiento y reportar periódicamente la información de los instrumentos jurídicos a cargo de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, con la oportunidad y calidad que le sean requeridas.
4. Hacer seguimiento, consolidar información y generar reportes periódicos de la programación y gestión de las actividades y compromisos de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, tendientes al cumplimiento de las metas establecidas.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Brindar asistencia técnica y administrativa para documentar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos, formatos y otros documentos, así como métodos e instrumentos que permitan mejorar continuamente el proceso, de acuerdo con los lineamientos
7. Actualizar permanentemente los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a proyectos y otras acciones de cooperación vinculadas con los procesos que adelante en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Elaborar e interpretar documentos, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados de los diversos planes, programas y proyectos, de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, con la calidad y oportunidad requeridas por su superior inmediato.
9. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
10. Apoyar las labores de planeación de los procesos contractuales a cargo de la dirección para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
11. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
12. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
13. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones,

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

dados por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación y las instrucciones del superior inmediato.	según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Herramientas de ofimática. 2. Manejo de software y bases de datos 3. Normas vigentes sobre Gestión Documental	4. Elementos básicos de estadística 5. Atención al Usuario y al Ciudadano 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título de formación tecnológica con especialización.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ÁREA FUNCIONAL				**PROCESOS ASOCIADOS**			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera y de Servicios Administrativos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Técnico		**Denominación del Empleo:**		Técnico Administrativo	
Código:	3124	**Grado:**	18	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de gestión administrativa en la realización de los trámites necesarios para la implementación del sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS
FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las tablas de retención documental de la entidad y apoyar su implementación, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Mantener organizado, clasificado y foliado el archivo de la Entidad, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. 3. Efectuar la marcación de cajas, rotulación de carpetas y elaborar el inventario físico del archivo. 4. Seleccionar los documentos del archivo inactivo y proponer su destino final a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 5. Proyectar informes, oficios y demás documentos necesarios. 2. Recolectar, registrar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos del proceso asignado, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 3. Elaborar informes y documentos que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los planes, programas y proyectos, del área de desempeño.	4. Brindar soporte técnico a las diferentes áreas en gestión documental y en sistema electrónico de gestión documental. 5. Apoyar la elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, pliego de condiciones y demás documentos que requieran. 6. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 7. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 8. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 9. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 10. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
i. Herramientas de ofimática. ii. Manejo de software y bases de datos iii. Normas vigentes sobre Gestión Documental	iv. Elementos básicos de estadística v. Atención al Usuario y al Ciudadano vi. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Título de formación tecnológica con especialización.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ÁREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS
PLANTA GLOBAL	Todos los Procesos

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencia		**Denominación del Empleo:**		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	**Grado:**	24	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de apoyo a la gestión de los procesos, relacionadas con la atención al usuario externo e interno, la gestión documental y la gestión de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, los procedimientos y los estándares de calidad, con oportunidad y reserva establecidos para el caso.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las reuniones, actividades o eventos de la dependencia coordinando los recursos, personas y espacios que se requieran, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo.
3. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
5. Apoyar la realización de las actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato y con la naturaleza del cargo.
6. Atender a los usuarios externos e internos de la dependencia según lo establecido en la Política de Servicio Al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
7. Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia.
8. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
10. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Politica de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Normas sobre gestión documental vigentes 2. Protocolo y organización de reuniones 3. Conocimientos básicos de ofimática	4. Redacción y Ortografía 5. Idioma Ingles 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Disciplina Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.
	EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa, en los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines
	EXPERIENCIA	N/A

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Todos los procesos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		**Denominación del Empleo:**		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	**Grado:**	20	**No. De Cargos:**	2	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores asistenciales en la gestión de los procesos relacionados con el grupo de trabajo donde se ubique el empleo, siguiendo instrucciones del superior inmediato y los procedimientos y lineamientos definidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las reuniones, actividades o eventos de la dependencia coordinando los recursos, personas y espacios que se requieran, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo.
3. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
5. Apoyar la realización de las actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato y con la naturaleza del cargo.
6. Atender a los usuarios externos e internos de la dependencia según lo establecido en la Política de Servicio Al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
7. Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia.
8. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
9. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
10. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica
3. Atención al público
4. Manejo de equipos de oficina
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

Adaptación al cambio		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de bachiller
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Todos los procesos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		**Denominación del Empleo:**		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	**Grado:**	19	**No. De Cargos:**	1	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar labores asistenciales en la gestión de los procesos relacionados con el grupo de trabajo donde se ubique el empleo, siguiendo instrucciones del superior inmediato y los procedimientos y lineamientos definidos para tal fin.							

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las reuniones, actividades o eventos de la dependencia coordinando los recursos, personas y espacios que se requieran, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo.
3. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
5. Apoyar la realización de las actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato y con la naturaleza del cargo.
6. Realizar la apertura de las historias laborales del personal que se vincula a la entidad, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.
7. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por servidores y ex - servidores de la entidad.
8. Gestionar la vinculación de estudiantes a la entidad, bajo la modalidad de prácticas laborales.
9. Solicitar a la ARL Positiva, la expedición del carné de Assist Card para los servidores que viajan al exterior en representación de la Entidad.
10. Custodiar y mantener al día de las hojas de vida, de los servidores activos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.
11. Elaborar el informe de ausentismo de la entidad con destino al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia.
13. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
14. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
16. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos del Grupo de Gestión del talento Humano.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica
3. Atención al público
4. Manejo de equipos de oficina
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de bachiller
	EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Planta Global				Gestión Administrativa			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		**Denominación del Empleo:**		Conductor Mecánico	
Código:	4103	**Grado:**	15	**No. De Cargos:**	3	**Naturaleza del Cargo**	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehiculo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.
5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad.
7. Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.
8. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
9. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
10. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad de tránsito y relacionada.
2. Conducción de vehiculos.
3. Primeros auxilios
4. Elementos básicos de mecánica automotriz
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de bachiller.
	EXPERIENCIA	N/A
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		**Denominación del Empleo:**		Asesor	
Código:	1020	**Grado:**	14	**No. De Cargos:**	5	**Naturaleza del Cargo**	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		**Cargo del Jefe Inmediato:**		Director General de Unidad Administrativa Especial	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a la Dirección Técnica en la toma de decisiones respecto a la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, en la preparación y formulación de intervenciones, en la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y a las Dirección Técnica para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.
2. Coordinar la formulación y el desarrollo de estudios, investigaciones e informes relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.
3. Participar en representación de la entidad en los escenarios internacionales y espacios de carácter oficial a los cuales sea convocado o delegado por la Dirección General o la Dirección Técnica.
4. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección Técnica.
5. Apoyar a la Dirección Técnica en el diseño y seguimiento de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial.
6. Asesorar al Director General y a la Dirección Técnica en la identificación de la cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera.
7. Diseñar e implementar planes de trabajo para incidir en escenarios y foros de integración y concertación regional o interregionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades que lo requieran.
8. Diseñar y presentar al Director General y a la Dirección Técnica mecanismos para la alineación de la cooperación, a las prioridades identificadas en la planeación estratégica de la entidad.
9. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación
10. Asesorar al Director General y a la Dirección Técnica en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de cooperación, en el marco de las prioridades de la política exterior y de las apuestas de desarrollo del país.
11. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de cooperación presentados por actores públicos y privados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.
12. Recomendar acciones para la actualización de los sistemas de información para la gestión de la información de la entidad, relacionada con la gestión de cooperación internacional
13. Apoyar en el seguimiento de la supervisión de contratos y convenios bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica.
14. Coordinar la identificación de buenas prácticas, de manera coordinada con los entes territoriales, para el intercambio de conocimiento.
15. Coordinar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad.
16. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Relaciones internacionales
2. Formulación de proyectos
3. Negociación
5. Direccionamiento estratégico
6. Dominio de un segundo idioma
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO TERCERO. - Tarjeta profesional: para las disciplinas académicas relacionadas con los núcleos básicos de conocimiento establecidos en los requisitos de estudios de cada perfil, se requerirá la presentación de la tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 159 De JULIO 14 DE 2020

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ARTÍCULO CUARTO. - Divulgación: el coordinador del grupo de gestión del talento humano entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO. - Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. - Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener
actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga las anteriores resoluciones que adoptan o modifican el Manual Específico de Funciones, Requisitos y competencias Laborales, y demás disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los catorce (14) días del mes de julio de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Angela Ospina de Nicholls

ORIGINAL FIRMADO

ÁNGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General

Aprobó: CarlosCastaño
Reviso: JulioCadavid

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 160 DE 15 JUL 2020

"Por medio de la cual se designa una función"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-Colombia,

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias en especial, las conferidas en el Articulo 115 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 12 numerales 14 y 16 del Decreto 4152 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, oralidad, eficacia, economia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que, dentro de las funciones de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia, establecidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, está el de distribuir los cargos que conforman la planta de personal de la Agencia, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, proyectos y políticas de la Entidad;

Que de conformidad con el articulo 12 del Decreto 4152 de 2011, la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia puede suscribir como representante legal los actos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad en aras de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia, podrá asignar actividades que, enmarcadas dentro de las funciones esenciales señaladas para cada empleo, deban cumplir los servidores de las respectivas áreas.

Que a la luz de lo consagrado en el Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, los empleados vinculados regularmente a la administración pública, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: (i)en servicio activo; (ii) en licencia; (iii) en permiso, (iv) en comisión; (v)) ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo; (vi) prestando servicio militar; (vii) en vacaciones, (viii) suspendido en ejercicio de sus funciones; (ix) en periodo de prueba en empleos de carrera; (x) en descaso compensado.

Que la estructura organizacional de la Agencia, contempla dentro de la Dirección General a los Asesores con funciones de Direccionamiento Estratégico y Planeación; Gestión Jurídica, Control Interno, y Comunicaciones.

Que en virtud de todo lo anterior y teniendo en cuenta la planta de personal de la Entidad, es necesario garantizar el quorúm en las sesiones de los Comité de: Contrapartida; Conciliación; Contratos, e Institucional de Gestión y Desempeño, de los que hacen parte, entre otros, el Asesor (a) con funciones el Direccionamiento Estratégico y Planeación; el Asesor (a) con funciones de Gestión Juridica y el Asesor (a) con funciones de Control Interno, siendo procedente que cuando los titulares de dichos cargos se encuentren en alguna situación administrativa, se designe un profesional del proceso al que pertenece el Asesor para dichas sesiones.

RESOLUCIÓN No. 160 DE 15 JUL 2020

"Por medio de la cual se designa una función"

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Designar a un profesional asignado al proceso al que pertenece el Asesor (a) con funciones de Direccionamiento Estratégico y Planeación; Asesor (a) con funciones de Gestión Jurídica y el Asesor (a) con funciones de Control Interno, a las sesiones programadas para los Comités de: Contrapartida; Conciliación; Contratos, e Institucional de Gestión y Desempeño, en los eventos en que el titular de dicho cargo, se encuentre en alguna situación administrativa propia del cargo, conforme lo expuesto en la parte motiva del presente acto.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D. C., a los 15 JULIO 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Angela Ospina de Nicholls

ÁNGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General

Aprobó. Carlos Augusto Castaño Charry- Director Administrativo y Financiero
Revisó: Diana del Pilar Morales Betancourt -Asesora con funciones de gestión jurídica
Elaboró: Sandra Villamizar S. Profesional Especializado

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 161 DE JULIO 17 DE 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 25: "Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera".

Que el Decreto No. 1227 del 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004", estipulada en el artículo 9: "De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron. (,,,)".

Que el Decreto No.4968 del 27 de diciembre del 2007 "Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto 1227 de 2005", define que no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo".

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública dispuso: "*Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera.

El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Parágrafo. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma."

Que de manera concordante el artículo 2.2.5.3.4, ibidem, consagró: "*Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."*

Que, en la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, existe una vacante temporal en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 18,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional, cuyo titular es la señora Andrea del Pilar Vaca Ángel, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.387.223 de Bogotá D.C., quien se encuentra como encargada en el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, con funciones en la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional, situación que generó la vacancia temporal, del empleo y, además, la necesidad de proveerlo atendiendo los requerimientos del servicio.

RESOLUCIÓN No. 161 DE JULIO 17 DE 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

Que el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano, verificó que, en la planta de personal de la entidad, no hay servidores con derechos de carrera de grado inferior que cumplan con los requisitos establecidos para ser encargados en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 18** ubicado en la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional razón por la cual procede el nombramiento provisional.

Que el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano certifica que analizada la hoja de vida de la señora **YESSICA BIVIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.128.470.817 de Medellín, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada provisionalmente en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 18** ubicado en la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional, de acuerdo con las exigencias del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia y demás normas y disposiciones concordantes para el ejercicio del mencionado empleo.

Que no se requiere autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para efectuar el nombramiento provisional, por tratarse de una vacante temporal.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Nombrar con carácter PROVISIONAL a la señora **YESSICA BIVIANA CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.128.470.817 de Medellín, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 18,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional, con su correspondiente asignación básica mensual, mientras el titular del empleo, la servidora Andrea del Pilar Vaca Ángel, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.387.223 de Bogotá D.C., se encuentre en el encargo del cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional, por el tiempo que dure la vacancia temporal (parágrafo del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017) .

ARTÍCULO SEGUNDO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS. CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No. 1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.

De conformidad con las facultades legales señaladas en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, otorgadas en virtud de lo dispuesto en el literal a, numeral 1 del artículo 1° de la Resolución de Delegación de Funciones No. 417 de 2018 emanada de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, acorde con lo determinado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva Nacional, creada mediante Decreto 4152 de 2011, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tiene como objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.

Dentro de las funciones contempladas para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia en el numeral 3 del artículo 6 del Decreto 4152 de 2011, se encuentran las de gestionar y promover la Cooperación Internacional técnica y financiera no reembolsable, salvo la que corresponde a temas de Defensa y Seguridad Nacional, bajo la dirección y coordinación del Consejo Directivo, para lo cual podrá proponer y establecer alianzas estratégicas de oferta y demanda, entre actores nacionales e internacionales, públicos y privados y, promover, gestionar y facilitar las acciones de cooperación descentralizada que reciban y otorguen las entidades territoriales y el sector privado, al tenor de lo señalado en el numeral 8 del artículo 6 de la norma en cita.

Como parte de la estrategia de APC-Colombia de canalizar recursos del sector privado para cooperación internacional, la fundación Howard Buffet efectuó una donación para apoyar el proyecto de desminado humanitario la cual se materializó mediante el "Grant Agreement" suscrito por la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA el 24 de mayo de 2017, por tanto, la donación se realiza con una destinación específica para la adquisición de bienes y servicios para el desminado humanitario.

La APC-COLOMBIA, como Entidad encargada de coordinar y orientar la cooperación que ofrece y recibe Colombia, enmarcó esta donación en su momento dentro de la hoja de ruta relacionada con la construcción de paz, respondiendo a los objetivos de avanzar hacia la garantía del goce efectivo de derechos de las víctimas del conflicto armado en Colombia; fortalecer y articular los mecanismos de transición hacia la paz y en especial la consolidación de la Acción Integral contra Minas Antipersonal.

Lo anterior, en virtud a que el Estado Colombiano, a través de la Dirección para la Acción Integral contra Minas Antipersonal - DESCONTAMINA COLOMBIA, ha reconocido que la presencia de Minas Antipersonal (MAP), Municiones sin Explosionar (MUSE) y Artefactos Explosivos Improvisados (AEI) ha sido una amenaza constante contra la vida, el derecho a la movilidad, a la educación, la realización de actividades diarias, la seguridad alimentaria, el trabajo y el bienestar personal y comunitario.

A la fecha de corte 30 de abril de 2020, se han registrado 11.858 víctimas por minas antipersonal y munición sin explosionar, siendo 2006 el año más crítico, pues se presentaron 1228 víctimas, el mayor número en toda la historia de Colombia. En la última década, la tendencia ha venido cayendo, con excepción del año

2012, hasta ubicarse en 2016 en niveles que no se presentaban desde el año 1999. En lo corrido del año 2020, se han presentado 54 víctimas.

Esta problemática ha dejado heridas al 80.5 % (9552) de las víctimas y el 19.5 % (2306) personas han fallecido a causa del accidente, es decir, 1 de cada 5 víctimas muere. Por otra parte, Colombia ha sido uno de los países del mundo con mayor cantidad de víctimas de la fuerza pública y esto ha significado que del total de víctimas, el 61 % han sido miembros de la fuerza pública y el 39 % restante, corresponde a civiles.

La Oficina del Alto Comisionado para la Paz - Descontamina Colombia tiene registro de al menos 11.276 víctimas por minas antipersonal y 582 víctimas por munición sin explosionar. A pesar de que los accidentes por MUSE no son tan frecuentes, se debe tener en cuenta que los accidentes por MUSE (1 de cada 4 víctimas fallece) son más letales que las minas antipersonales (1 de cada 5 víctimas fallece). Una de las causas que explican este hecho radica en que el 62 % (358) de las víctimas civiles a causa de accidentes por MUSE ha sido menores de edad; mientras que para el caso de las víctimas de accidentes por MAP un 21 % (848) ha sido menores de edad[1]

Con la suscripción de Colombia del tratado de Ottawa, se expidió la Ley 759 de 2002 y varios Decretos Reglamentarios, que constituyen la base jurídica en materia de Desminado Humanitario, Educación en el Riesgo de Minas, Asistencia Integral a Víctimas y el Sistema de Información para el Estado colombiano, con el fin de designar "al personal militar especializado en técnicas de desminado humanitario, para adelantar labores de detección, señalización, georreferenciación de áreas de peligro, limpieza y eliminación de las minas antipersonal".

El Ejército colombiano ha adquirido durante los últimos 30 años una capacidad reconocida a nivel mundial en materia de desminado humanitario. En 2009, se creó el Batallón de Ingenieros de Desminado Humanitario No.60 y a partir de 2010, llegan al país las primeras organizaciones civiles de desminado humanitario interesadas en apoyar las operaciones. En 2016 el presidente de la República creó la Brigada de Ingenieros Desminado Humanitario No.1 (BRDEH1) que cuenta con cinco mil hombres y mujeres representados en siete (7) batallones presentes en todo el país.

Por lo anterior, y con ocasión de la donación realizada por la Fundación Howard G. Buffett a través del "Grant Agreement" suscrito entre APC-Colombia y la Fundación Howard G. Buffett, el 23 de agosto de 2017 se suscribió el Convenio Interadministrativo Marco de Asociación entre APC-Colombia y el Ministerio de Defensa, con el objeto de "Aunar esfuerzos técnicos y administrativos entre APC-COLOMBIA y EL MINISTERIO para ejecutar los recursos a partir de la donación establecida en el "Grant Agreement" y sus enmiendas suscrito entre la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA".

Así mismo, se suscribió Convenio Interadministrativo Derivado de Asociación N° 56 de 2018 entre APC-Colombia y CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC DE INGENIEROS DEL MINISTERIO DE DEFENSA con el objeto de "Aunar esfuerzos técnicos y administrativos entre APC COLOMBIA y CENAC INGENIEROS – MINISTERIO DE DEFENSA para ejecutar la segunda fase de los recursos provenientes de la donación establecida en el "Grant Agreement" y sus enmiendas, suscrito entre la Fundación Howard G. Buffett y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA.

A partir de la suscripción del mencionado convenio, la BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO N°1, estructura la necesidad de los bienes y servicios a adquirir en el marco de la donación

[1] http://www.accioncontraminas.gov.co/Estadisticas/estadisticas-de-victimas Fecha de consulta 13 de mayo de 2020

mencionada. Para tal fin, se ha proyectado el listado de bienes y servicios (PAA) que serán contratados por parte de APC-Colombia para la vigencia 2020, conforme al plan de adquisiciones aprobado por la Fundación Howard Buffett.

Que la Brigada de Desminado Humanitario del Ejército Nacional, planea y dirige las operaciones de desminado humanitario a través de Estudios No Técnicos, Estudios Técnicos y despeje en áreas y/o zonas minadas que se identifiquen por medio de la georreferenciación y priorización de municipios, en todo el territorio nacional aplicando los estándares internacionales y protocolos nacionales, para la liberación de tierras de la contaminación de minas antipersonal, artefactos explosivos improvisados y municiones usadas.

Dentro del presente estudio realizado por la Brigada de Desminado Humanitario No 1, se mostrará la necesidad de adquirir elementos de aseo, limpieza y elementos de bioseguridad para puntos limpios de manejo de residuos sólidos, con destino a la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario No. 1 y sus Unidades Tácticas, en cada una de las áreas administrativas y de trabajo de las Unidades de Desminado Humanitario.

- **JUSTIFICACIÓN:**

La Brigada de Desminado Humanitario No 1 y sus Unidades Tácticas para el cumplimiento de sus labores requieren la adquisición de elementos de aseo, limpieza y elementos de bioseguridad para puntos limpios de manejo de residuos sólidos; ya que se requieren para satisfacer las necesidades básicas de mantenimiento de primer escalón de sus instalaciones (áreas administrativas) para su sostenimiento y conservación, con el fin de mantener en buenas condiciones de salubridad los sitios de trabajo.

Con los implementos de aseo se busca al máximo preservar las condiciones higiénicas que coadyuvan a un ambiente saludable y agradable de las instalaciones, ofreciendo no solo confort, sino lugares limpios al personal que labora en estas, como al personal que a diario nos visitan, lo que evita la propagación de enfermedades. Así mismo, se debe mantener un adecuado mantenimiento a estas áreas para evitar su deterioro.

Por esta razón, se prioriza la adquisición de estos elementos con la finalidad de garantizar que el personal que labora en estas áreas cuente con los elementos necesarios que permitan la adecuada organización, aseo y mantenimiento y así dar cumplimiento a las condiciones sanitarias y ambientales de acuerdo a la normatividad que sobre este tema regula[2].

La contratación que permite la adquisición de elementos de bioseguridad para puntos limpios en el manejo de residuos sólidos, de aseo y limpieza, responde a la necesidad de provisionar oportunamente estos elementos y no interrumpir las actividades cotidianas de limpieza con la finalidad de proporcionar un ambiente sano y sin peligro de contraer enfermedades a causa de la falta de insumos en el manejo de estos residuos, dando cumplimiento a las normas sobre procesos de manejo ambiental establecidos en los POA (Procedimiento Operacional Aprobado) y a lo ordenado en el Decreto 1195 de 2017, "*Por el cual se establecen las condiciones ambientales para el desarrollo de las tareas de desminado humanitario en el territorio nacional*".

Por lo tanto, la APC COLOMBIA con el fin de suplir las necesidades de los 7 batallones de la Brigada de Desminado Humanitario N.° 1, y una compañía de apoyo y servicios de acuerdo con el plan de adquisiciones aprobado por la Fundación Howard Buffett, en cuanto al ítem sostenimiento operacional, procede a realizar

[2]Procedimiento operacional de medio ambiente POA N' 1

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

el presente proceso de selección con el fin de adquirir elementos de bioseguridad para puntos limpios en el manejo de residuos sólidos y de elementos de aseo y limpieza requeridos.

Es importante destacar que, la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario No. 1, está conformada por siete (7) Unidades tipo Batallón, los cuales están organizados, a su vez por, doce (12) Unidades tipo (Pelotón) ubicados en el territorio nacional, y una compañía de apoyo y servicio, así:

UNIDAD	UBICACIÓN
BRDEH1-ASPD	BOGOTÁ, PUENTE ARANDA CANTÓN MILITAR CALDAS
BIDEH 1	VENECIA, CAQUETÁ, BATALLÓN LIBORIO MEJÍA
BIDEH 2	CHAPARRAL, TOLIMA, BATALLÓN DE INFANTERÍA No 17 GENERAL DOMINGO CAICEDO
BIDEH 3	CANTIMPLORA, SANTANDER, BATALLÓN DE INGENIEROS BATALLA DE CALIBIO
BIDEH 4	GRANADA, META, BATALLÓN DE INFANTERÍA No 21 PANTANO DE VARGAS
BIDEH 5	NEIVA, HUILA, BATALLÓN TENERIFE BRIGADA 9
BIDEH 6	POPAYÁN, CAUCA, BATALLÓN DE SERVICIOS No 29
BIDES 60	BELLO, ANTIOQUIA, BATALLÓN DE INGENIEROS PEDRO NEL OSPINA

Es de anotar que dicha necesidad se encuentra contemplada en el plan anual de adquisiciones de la APC Colombia vigencia 2020 y que la misma se encuentra aprobada por el donante.

Que de acuerdo con la necesidad planteada por la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario, el proponente deber acreditar que los bienes cumplen con las condiciones técnicas propuestas en los estudios previos, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes características de los bienes a adquirir:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES A ADQUIRIR
1	JABÓN PARA LOZA. Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%.- disponible en mínimo (2) dos fragancias. líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	Galón	160
2	JABÓN ABRASIVO EN POLVO. Con agentes tensoactivos, con polychlor y sílice. De efecto limpiador, pulidor, brillador, desengrasante, desinfectante y antimaterial. presentación tarro de 500 gr.	500 grm	80
3	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS. Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. En recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 CC. PH entre 5 y 8. Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Galón	280
4	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS. Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2%. Con agente humectante. PH entre 5 y 8. Con fragancia. Gel hidroalcohólico, indicado para reducir la carga bacteriana de manos. Elimina la flora transitoria de la piel y es de rápida acción. Contiene agentes emolientes, que contribuyen a evitar la resequedad de las manos. Presentación: envase de 1 Litro con válvula dispensadora	1 litro	281
5	LÍQUIDO DESENGRASANTE. Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10%, recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	Galón	160

El futuro es de todos | APC-Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No. 1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

6	DETERGENTE MULTIUSOS EN POLVO. Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -con efecto limpiador de mínimo 9%. Presentación 5,000 grm.	5.000 grm	600
7	PASTILLA DESINFECTANTE PARA SANITARIO. Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas. Peso mínimo de 45 gr x unidad. Presentación bolsa X 8 unidades.	Bolsa X 8 unidades	144
8	LÍQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS. Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4%. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	Galón	200
9	CREOLINA. Solución líquida con una concentración mínima de fenoles de 4%. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3750 cc	Galón	80
10	CERA EMULSIONADA NEUTRA. Emulsionada. Neutra (para pisos de todos los colores). Contenido mínimo de sólidos del 5%. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	Galón	160
11	REMOVEDOR LIQUIDO DE CERA. Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 20%. PH entre 11 y 14. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 CC.	Galón	80
12	VARSOL ECOLÓGICO. Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. Biodegradable mínimo en un 95%. Presentación 500 cc.	500 cc	240
13	DESMANCHADOR MULTIUSOS. Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante. Para superficies de todo tipo. Envase de 1 litro	1 litro	104
14	AMBIENTADOR. Solución con alcohol etílico y solvente. Con fragancia en una concentración del 1,5%. En múltiples fragancias. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	Galón	416
15	LIMPIONES. En tela de toalla fileteada. Color blanco sin estampado. Tamaño mínimo de 60 cm de largo por 40 cm de ancho.	Unidad	360
16	PAÑO ABSORBENTE MULTIUSOS. Material que no libera motas o pelusas. Interfoliado. Reutilizable. Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho	Unidad	320
17	ESPONJA MULTIUSOS "2 EN 1" (material de esponjilla blanda y abrasiva). Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho. Paquete X 6 unidades.	Paquete x 6 unidades	224
18	ESPONJILLA. Elaborada con fibra de acero inoxidable para dar brillo. Tamaño mínimo de 5 cm de largo por 5 cm de ancho. Paquete X 12 unidades.	Paquete x 12 unidades	144
19	ESCOBA. Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto. Material de base en plástico con acople tipo rosca. Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	800
20	CEPILLOS PARA PISOS. Cuerpo elaborado en plástico. Tamaño mínimo de 35 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	560
21	TRAPERO. Elaborado con hilaza de algodón natural. Con acople tipo rosca. Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm. Mecha con peso mínimo de 250 gramos y extensión mínima de 32 cm de largo.	Unidad	800
22	CEPILLO PARA SANITARIO (CHURRUSCO). Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas. Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm. Base y mango elaborados en plástico. Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	240
23	BOLSAS PLÁSTICA. Elaborada en polietileno de baja densidad. De color verde. Calibre de mínimo 2,5. Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	Paquete X 6 unidades	3200

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

24	BOLSAS PLÁSTICA. Elaborada en polietileno de baja densidad. De color blanco. Calibre de mínimo 2,5. Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	Paquete X 6 unidades	3200
25	BOLSAS PLÁSTICA. Elaborada en polietileno de baja densidad. De color negro. Calibre de mínimo 2,5. Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	Paquete X 6 unidades	3200
26	BOLSAS PLÁSTICA, Elaborada en polietileno de baja densidad. De color rojo. Calibre de mínimo 2 Tamaño de 25 cm de ancho por 35 cm de largo. Con impresión de aviso de riesgo biológico. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	Paquete X 6 unidades	1600
27	GUANTES. Tipo doméstico. Elaborados en látex. Calibre mínimo de 25. Tallas 7 a 9. Color negro. Presentación caja X 100 unidades.	Caja x 100 unidades	32
28	GUANTES. Elaborados en carnaza, destinados a trabajos en la recogida de todo tipo de basuras, con protección química y bacteriológica, protección al corte medio o elevado, protección frente a pinchazos de agujas o cristales, protección al frío. Tallas 7 a 9. Presentación par.	Par	799
29	TAPABOCAS. Elaborado en tela no tejida. Desechable. Con tiras elásticas. Presentación caja X 50 unidades.	Caja x 50 unidades	64
30	TAPABOCAS. Con soporte nasal ajustable que ayuda a reducir la posibilidad de empañamiento de la protección ocular, con espuma de mayor comodidad sobre la nariz, diseño de doble banda con doble sujeción, no contiene componentes de látex, con tecnología avanzada de medio filtrante de micro fibra. Presentación caja X 25 unidades.	Caja x 25 unidades	40
31	DESTAPADOR PARA SANITARIO (CHUPA). Tipo campana. Chupa elaborada en caucho. Diámetro mínimo de 12 cm. Mango elaborado en plástico o madera. Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	320
32	RASTRILLO. Barra dentada plástica con mínimo 21 dientes. Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	800
33	RECOGEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Con banda de goma y dientas barrescobas. Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	320
34	CONTENEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Mecanismo de vaivén con tapa retráctil. Capacidad mínima de 120 litros. Alto 97 cm, Largo 68 cm, Ancho 57.5 cm. Color verde. Impresión de las palabras "residuos orgánicos aprovechables" en la cara delantera del contenedor	Unidad	112
35	CONTENEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Mecanismo de vaivén con tapa retráctil. Capacidad mínima de 120 litros. Alto 97 cm, Largo 68 cm, Ancho 57.5 cm. Color blanco. Impresión de la palabra "residuos aprovechables como plásticos, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón" en la cara delantera del contenedor	Unidad	112
36	CONTENEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Mecanismo de vaivén con tapa retráctil. Capacidad mínima de 120 litros. Alto 97 cm, Largo 68 cm, Ancho 57.5 cm. Color negro. Impresión de la palabra "residuos no aprovechables" en la cara delantera del contenedor	Unidad	112
37	PAPELERA. Tapa Plana. Color gris, Cuerpo plástico. Con mecanismo de pedal para abrir y cerrar tapa. Con capacidad mínima de 20 litros. Diseño para baño	Unidad	80
38	HIPOCLORITO Ingredientes activos: Hipoclorito de Sodio. Apariencia a 20°C Líquido Amarillo Transparente. Viscosidad a 15°C. Punto de Congelación -4 °C. Olor Característico al cloro. Densidad a 20°C 1.10 g/cc. Valor de pH 11.00 – 13.00. Solubilidad Soluble en agua. Concentración (%m/v NaOC1) 5% Máx. Alcalinidad Total (%m/v NaoH) 1.67 Máx. Presentación envase 20 litros.	20 Litros	96
39	GUARDIAN DE SEGURIDAD CON SOPORTE METÁLICO (ARO O BASE). Es un recipiente que se utiliza para el desecho de objetos cortopunzantes.	Unidad	240

	Características: Rígidos, en polipropileno de alta densidad u otro polímero que no contenga P.V.C. Resistentes a ruptura y perforación por elementos cortopunzantes. Con tapa ajustable o de rosca, de boca angosta, de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético. Rotulados de acuerdo con la clase de residuo. (marcación y rotulado según norma). Logo riesgo biológico. Color rojo. Tener una resistencia a punción cortadura superior a 12,5 newton. De paredes gruesas. Livianos y de capacidad no mayor a 1 litros. Altura 14 cm mínimo. Diámetro 11 cm mínimo. Presentación tarro capacidad 1.0 lts.		

Que identificada la necesidad por parte de LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO, se procedió a las actividades de recaudo de información, base del análisis, que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, efectuó sobre el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y sus conclusiones se reflejaron en el Estudio Previo.

Que teniendo en cuenta que el objeto del mismo corresponde a bienes de características técnicas, uniformes y de común utilización, la modalidad de selección que corresponde es la Selección Abreviada por Subasta Inversa.

Que, en las condiciones establecidas en la Ley y conforme al cronograma, se publicó el 12 de junio de 2020 el Aviso, el Estudio Previo y el Proyecto de Pliego de condiciones (Pre-Pliego de condiciones), durante el término legal, en el cual se recibieron observaciones, presentadas por: INSTITUCIONAL STAR SERVICES LTDA, fecha 4 de junio de 2020, referencia de mensaje CO1.MSG.1712291, las cuales fueron resueltas mediante documento publicado en la plataforma SECOP II, el dia 25 de junio de 2020.

En cuanto a la solicitud de limitación del proceso a Mipymes, el día 24 de junio de 2020 se presentaron manifestaciones junto con la documentación que acredita lo correspondiente por parte de: (i) JAIRO OSORIO CABALLERO con NIT. 91282210-0 como pequeña empresa, (ii) FUTURA SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S. con NIT 800252094-5 como pequeña empresa y (iii) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA con NIT. 804000673-3 como mediana empresa, razón por la cual y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, que señala que se deben recibir por lo menos tres (3) solicitudes para limitar el proceso a Mipyme, el presente proceso SE LIMITA A MIPYMES.

Que se acreditó el respaldo presupuestal para el Proceso de Contratación, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se reseña en el cuadro a continuación, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de **APC-COLOMBIA**:

CDP No.	FECHA	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2720	2020-06-01	C-0208-1000-9-0-0208014-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	139.990.533,36
TOTAL				139.990.533,36

Que Mediante Resolución No. 133 del 25 de junio de 2020, se ordenó la apertura del Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS." de conformidad con lo dispuesto en el artículo el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, y publicada en la misma fecha en la plataforma SECOP II; proceso que como con anterioridad se informó fue limitado a Mipymes.

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

Que en el pliego de condiciones del proceso de la Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-APC-008- 2020, se especificaron todos los aspectos relativos al objeto, requisitos técnicos, financieros y jurídicos, regulación legal, determinación de los factores objetivos de selección y todas las circunstancias que se consideraron necesarias y adecuadas por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, para garantizar la existencia de reglas claras y completas.

Que durante el traslado del término del pliego de condiciones definitivo se presentaron observaciones por los siguientes interesados con su respectivo número de mensaje así: SOLO ASEO (CO1.MSG.1736479), FULL SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S (CO1.MSG.1745681 y CO1.MSG.1763210), INSTITUCIONAL STAR SERVICES LTDA (CO1.MSG.1750909), COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL TEXMAN (CO1.MSG.1751813), LABINST (CO1.MSG.1751910), C I WARRIORS COMPANY SAS (CO1.MSG.1751091) y MULTIRESPUESTOS BOSA INTERNACIONAL S.A.S (CO1.MSG.1760270), las cuales fueron respondidas en la plataforma el 6 de julio de 2020 junto con la expedición de la Adenda No. 1 la cual modificó el año de la información financiera a verificarse, la rentabilidad del activo y la rentabilidad del patrimonio.

Que el 08 de julio de 2020, a las 10:00 a.m, venció el plazo para la presentación de ofertas, recibiéndose dieciocho (18) propuestas presentadas, a saber:

LISTA DE OFERTAS (Abrir Panel) Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
ELEMENTOS DE ASEO PEDRO BLANCO	PEDRO JESUS BLANCO FORERO	Oferta en evaluación	7/8/2020 9:58 AM	0 COP
SASI-APC-008-2020_Aseo APC_ORION SAS	ORIONCONIC	Oferta en evaluación	7/8/2020 9:53 AM	0 COP
LABISNT SAS HUGO VERGARA	LABINST S.A.S.	Oferta en evaluación	7/8/2020 9:44 AM	0 COP
APC 008 BDT	BDT	Oferta en evaluación	7/8/2020 9:43 AM	0 COP
SASI-APC-008-2020 - CAPROSUM SAS	CAPROSUM SAS	Oferta en evaluación	7/8/2020 9:37 AM	0 COP
NOEC SASI-APC-008-2020	NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO / SOLOASEO CAFETERIA DISTRIBUCIONES	Oferta en evaluación	7/8/2020 9:23 AM	0 COP
SASI-APC-008-2020	SUMIMAS S.A.S	Oferta en evaluación	7/8/2020 9:23 AM	0 COP
APC FULL ASEO 2020	FULL SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS	Oferta en evaluación	7/8/2020 9:18 AM	0 COP
SASI-APC-008-2020-OFIBEST S.A.S	OFIBEST S.A.S	Oferta en evaluación	7/8/2020 9:17 AM	0 COP
APC COLOMBIA - ATEMPO	Atempo	Oferta en evaluación	7/8/2020 8:31 AM	0 COP
ARKIMAX INTERNACIONAL - APC COLOMBIA SASI-APC-008-2020	ARKIMAX LTDA	Oferta en evaluación	7/8/2020 8:08 AM	0 COP
SASI-APC-008-2020	SUMINISTROS Y CONTRATOS SAN JOSE SAS	Oferta en evaluación	7/8/2020 7:42 AM	0 COP
RIME - SASI-APC-008-2020	INVERSIONES RIME S.A.S	Oferta en evaluación	7/8/2020 7:40 AM	0 COP
AGENCIA PRESIDENCIAL MULTIQUIMICOS SAS 2020	MULTIQUIMICOS SAS	Oferta en evaluación	7/8/2020 4:33 AM	0 COP
CI WARRIORS COMPANY SAS SASI-APC-008-2020	C I WARRIORS COMPANY SAS	Oferta en evaluación	7/7/2020 8:45 PM	0 COP
EL PUNTO - FT - APC COLOMBIA - ASEO - SASI-APC-008-2020	PAPELERIA EL PUNTO	Oferta en evaluación	7/7/2020 8:11 PM	0 COP
ASEO - APC	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL TEXMAN S.A.S	Oferta en evaluación	7/7/2020 5:56 PM	0 COP
ELEMENTOS DE ASEO BRIGADA - SIRIUS GOLD S.A.S. copia	SIRIUS GOLD SAS	Oferta en evaluación	7/7/2020 11:14 AM	0 COP

Que el 10 de julio de 2020, se publicó informe de evaluación de las propuestas presentadas, que tuvo el siguiente consolidado:

No.	OFERENTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	HABILITACION TÉCNICA	HABILITACIÓN JURÍDICA	HABILITACION FINANCIERA

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

		PPAL / SUPLENTE			
1	SIRIUS GOLD SAS NIT: 900.561.299-6	JUAN CARLOS NIÑO PEREZ / C.C. 79.590.399	SUBSANAR	CUMPLE	CUMPLE
2	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL TEXMAN S.A.S – EN REORGANIZACIÓN NIT: 830.069.862-0	LUIS ALEJANDRO FAJARDO RODRIGUEZ / C.C. 19.293.166	CUMPLE	SUBSANAR	CUMPLE
3	PAPELERIA EL PUNTO S.A.S NIT: 800.004.711-9	DIEGO ANDRÉS JURADO MOSQUERA / C.C. 80.105.903	CUMPLE	RECHAZADO	SUBSANAR
4	C I WARRIORS COMPANY SAS NIT: 900.916.649-6	ROBERT HENRY HOME BERNAL / C.C. 79.510.160	CUMPLE	SUBSANAR	CUMPLE
5	MULTIQUIMICOS SAS NIT: 901249267-8	LUIS ANTONIO JAIME AMAYA / C.C. 6.765.879	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
6	INVERSIONES RIME S A S NIT: 900.125.810-1	RODOLFO MÉNDEZ MORA / C.C. 79.645.769	CUMPLE	RECHAZADO	CUMPLE
7	SUMINISTROS Y CONTRATOS SAN JOSÉ SAS NIT: 900.735.538-1	ERIKA RICO CAMACHO / C.C. 1.022.337.796	CUMPLE	SUBSANAR	CUMPLE
8	ARKIMAX INTERNACIONAL LTDA NIT: 830.143.886-3	CRISTIAN CAMILO CEDEÑO VILLAMIL / C.C. 79.939.350	CUMPLE	RECHAZADO	CUMPLE
9	ATEMPO PROVEEDORES EMPRESARIALES SAS NIT: 800.096.103-4	GLORIA BERENICE CASTAÑEDA MARTINEZ / C.C. 41.444.183	CUMPLE	NO CUMPLE	SUBSANAR
10	OFIBEST SAS NIT: 900.350.133-7	EVER ARMANDO MUÑOZ CENDALES / C.C. 79.303.444	SUBSANAR	CUMPLE	CUMPLE
11	FULL SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S NIT: 900.265.299-7	CLAUDIA PATRICIA FRANCO ALGECIRA/ C.C. 52447554	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
12	SUMIMAS S A S NIT: 830.001.338-1	JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ / C.C. 79.249.787	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
13	NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO NIT: 19.254.921-8 Propietario del Establecimiento de comercio: Solo Aseo cafeteria distribuciones	NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO / C.C. 19.254.921	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
14	LA CASA DE SUMINISTRO Y SERVICIOS SAS COPROSUM SAS NIT: 830.040.054-1	RICARDO ANDRES AVILA CASTILLO / C.C. 79.456.694	SUBSANAR	CUMPLE	CUMPLE
15	COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT SAS NIT: 900.247.798-4	LADY ROCIO BRICEÑO DIAZ / C.C. 1.030.526.562	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
16	LABINST SAS NIT: 900.805.995-3	HUGO ALBERTO VERGARA GARZÓN / C.C. 79.044.813	SUBSANAR	NO CUMPLE	SUBSANAR
17	ORION CONIC SAS NIT: 900.201.461-1	PEDRO JESUS ROJAS ESPINOSA / C.C. 79270625	CUMPLE	NO CUMPLE	SUBSANAR
18	PEDRO JESUS BLANCO FORERO NIT: 79.666.698-6 Propietario del	PEDRO JESUS BLANCO FORERO / C.C. 79.666.698	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

	Establecimiento de comercio: TEXBLAN				

Que una vez publicado el informe de evaluación, y dándose traslado del mismo para observaciones y presentación de los documentos de subsanación, no se recibieron observaciones al informe de evaluación pero se subsanaron los documentos de las ofertas presentadas por los siguientes proponentes:

No.	OFERENTE
1	SIRIUS GOLD SAS NIT: 900.561.299-6
2	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL TEXMAN S.A.S – EN REORGANIZACIÓN NIT: 830.069.862-0
4	C I WARRIORS COMPANY SAS NIT: 900.916.649-6
6	INVERSIONES RIME S A S NIT: 900.125.810-1
7	SUMINISTROS Y CONTRATOS SAN JOSÉ SAS NIT: 900.735.538-1
8	ARKIMAX INTERNACIONAL LTDA NIT: 830.143.886-3
9	ATEMPO PROVEEDORES EMPRESARIALES SAS NIT: 800.096.103-4
10	OFIBEST SAS NIT: 900.350.133-7
14	LA CASA DE SUMINISTRO Y SERVICIOS SAS COPROSUM SAS NIT: 830.040.054-1
18	PEDRO JESUS BLANCO FORERO NIT: 79.666.698-6 Propietario del Establecimiento de comercio: TEXBLAN

Que por adenda No. 2 publicada el 16 de julio de 2020, y en atención al articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015, se modificó el cronograma del proceso, en lo correspondiente a la hora de apertura de sobre económico, publicación lista de participantes de la subasta e inicio y fin de la subasta electrónica.

Que posteriormente, el 17 de julio de 2020 se publicó el informe de habilitados para apertura de sobre económico elaborado por la Entidad, el cual arrojó el siguiente resultado:

No.	OFERENTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL PPAL / SUPLENTE	HABILITACION TÉCNICA	HABILITACIÓN JURÍDICA	HABILITACION ECONOMICA	CALIFICACION PARA APERTURA DE SOBRE ECONÓMICO
1	SIRIUS GOLD SAS NIT: 900.561.299-6	JUAN CARLOS NIÑO PEREZ / C.C. 79.590.399	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
2	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL TEXMAN S.A.S – EN REORGANIZACIÓN NIT: 830.069.862-0	LUIS ALEJANDRO FAJARDO RODRIGUEZ / C.C. 19.293.166	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3	PAPELERIA EL PUNTO S.A.S NIT: 800.004.711-9	DIEGO ANDRÉS JURADO MOSQUERA / C.C. 80.105.903	CUMPLE	RECHAZADO	NO CUMPLE	RECHAZADO
4	C I WARRIORS COMPANY SAS NIT: 900.916.649-6	ROBERT HENRY HOME BERNAL / C.C. 79.510.160	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
5	MULTIQUIMICOS SAS	LUIS ANTONIO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

	NIT: 901249267-8	JAIME AMAYA / C.C. 6.765.879				
6	INVERSIONES RIME S A S NIT: 900.125.810-1	RODOLFO MÉNDEZ MORA / C.C. 79.645.769	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
7	SUMINISTROS Y CONTRATOS SAN JOSÉ SAS NIT: 900.735.538-1	ERIKA RICO CAMACHO / C.C. 1.022.337.796	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
8	ARKIMAX INTERNACIONAL LTDA NIT: 830.143.886-3	CRISTIAN CAMILO CEDEÑO VILLAMIL / C.C. 79.939.350	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
9	ATEMPO PROVEEDORES EMPRESARIALES SAS NIT: 800.096.103-4	GLORIA BERENICE CASTAÑEDA MARTINEZ / C.C. 41.444.183	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	RECHAZADO
10	OFIBEST SAS NIT: 900.350.133-7	EVER ARMANDO MUÑOZ CENDALES / C.C. 79.303.444	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
11	FULL SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S NIT: 900.265.299-7	CLAUDIA PATRICIA FRANCO ALGECIRA/ C.C. 52447554	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
12	SUMIMAS S A S NIT: 830.001.338-1	JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ / C.C. 79.249.787	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
13	NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO NIT: 19.254.921-8 Propietario del Establecimiento de comercio: Solo Aseo cafetería distribuciones	NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO / C.C. 19.254.921	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
14	LA CASA DE SUMINISTRO Y SERVICIOS SAS COPROSUM SAS NIT: 830.040.054-1	RICARDO ANDRES AVILA CASTILLO / C.C. 79.456.694	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
15	COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT SAS NIT: 900.247.798-4	LADY ROCIO BRICEÑO DIAZ / C.C. 1.030.526.562	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
16	LABINST SAS NIT: 900.805.995-3	HUGO ALBERTO VERGARA GARZÓN / C.C. 79.044.813	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
17	ORION CONIC SAS NIT: 900.201.461-1	PEDRO JESUS ROJAS ESPINOSA / C.C. 79270625	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
18	PEDRO JESUS BLANCO FORERO NIT: 79.666.698-6 Propietario del Establecimiento de comercio: TEXBLAN	PEDRO JESUS BLANCO FORERO / C.C. 79.666.698	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE

Que el proponente PEDRO JESUS BLANCO FORERO con NIT 79.666.698-6, propietario del Establecimiento de comercio TEXBLAN, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la ley 1882 de 2018, envió documento habilitante pendiente a través de mensaje CO1.MSG.1799729 del 17 de julio de 2020 a las 9:35:29 AM, es decir antes de la fecha inicialmente prevista para el comienzo del proceso de subasta, razón por la cual se dio apertura de su sobre económico dentro de la plataforma SECOP II.

Que teniendo en cuenta que al momento de la hora prevista para la subasta, es decir a las 10:30 de la mañana aún no se habia publicado la lista de oferentes habilitados con posterioridad a la verificación

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

económica, se procedió con la publicación de Adenda No. 3 con el fin de ajustar el cronograma en los siguiente términos: (i) Publicación de la lista de participantes de la subasta: 7/17/2020 a las 12:00:00 PM, (ii) Fecha de inicio de la subasta: 7/17/2020 a las 12:10:00 PM, y Fecha fin subasta: 7/17/2020 a las 12:30:00 PM

Que una vez abiertos los sobres económicos y verificados los mismos por la integrante del comité evaluador encargada del aspecto financiero y económico por parte de la Brigada de Ingenieros de Desminado Humanitario, el 17 de julio de 2020 a las 12:06:57 del mediodía se envió a los proponentes a través de mensaje CO1.MSG.1800586 la lista de oferentes habitados para participar en la subasta, la cual arrojó el siguiente resultado:

EMPRESA	PROPUESTA FORMULARIO SECOP II	ANEXO 3	CUMPLE	NO CUMPLE	CAUSAL DE RECHAZO	OBSERVACIONES
SIRIUS GOLD SAS	139.990.300,73	139.990.300,73		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	Ya que la oferta presentada en el ANEXO 3 no se tuvo en cuenta la excepcion del IVA para los ITEMS :1,2,3,4,29 38 . Así con lo anterior la oferta modificaria su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo al Decreto 551
COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL TEXMAN SAS - EN REORGANIZACIÓN	139.054.436,52	139.054.436,52		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	Ya que la oferta presentada en el ANEXO 3 no se tuvo en cuenta la excepcion del IVA para los ITEMS :1,2,3,4,29 38 . Así con lo anterior la oferta modificaria su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo al Decreto 551
C I WARRIORS COMPANY SAS	135.838.531,00	135.838.531,00		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	Ya que la oferta presentada en el ANEXO 3 no se tuvo en cuenta la excepcion del IVA para los ITEMS :1,2,3,4,29 38 . Así con lo anterior la oferta modificaria su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo al Decreto 551
MULTIQUIMICOS S.A.S.	139.990.531,00	139.990.531,00		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	Ya que la oferta presentada en el ANEXO 3 no se tuvo en cuenta la excepcion del IVA para los ITEMS :1,2,3,4,29 38 . Así con lo anterior la oferta modificaria su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo al Decreto 551
INVERSIONES RIME S A S	139.942.036,00	139.942.036,00	X			
SUMINISTROS Y CONTRATOS SAN JOSE SAS	139.965.827,00	139.965.827,00		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al	Ya que la oferta presentada en el ANEXO 3 no se tuvo en cuenta la excepcion del IVA para los ITEMS :1,2,3,4,29 38 . Así con lo anterior la oferta modificaria su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No. 1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

					establecido legalmente	al Decreto 551
ARKIMAX INTERNACIONAL LTDA	138.590.625,82	138.590.625,82		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	Ya que la oferta presentada en el ANEXO 3 no se tuvo en cuenta la excepcion del IVA para los ITEMS :1,2,3,4,29 38 . Así con lo anterior la oferta modificaria su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo al Decreto 551
OFIBEST SAS	139.969.771,00	139.969.771,00	X			
FULL SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S	139.990.531,00	139.949.011,00		X	d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.	
ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO	139.990.531,00	139.990.531,13	X			
LA CASA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.S	108.598.896,00	108.598.896,00		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	Y a que de acuerdo al Anexo 3 presentado no tuvo en cuenta el IVA en la oferta para los ITEM 6,12,13,19,20,21,29,30,34,35,36, 37,38,39 . Para los cuales no se contempla niguna excepción
COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT SAS	139.990.531,00	139.990.531,13		X	d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.	
BLANCO FORERO PEDRO JESUS	139.969.771,13	139.969.771,13		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	Ya que la oferta presentada en el ANEXO 3 no se tuvo en cuenta la excepcion del IVA para los ITEMS :1,2,3,4,29 38 . Así con lo anterior la oferta modificaria su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo al Decreto 551

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

CONCLUSIÓN

EMPRESA	HABILITADO
INVERSIONES RIME S A S	X
OFIBEST SAS	X
ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO	X

Que posteriormente, se procedió a crear la subasta electrónica descendente / por lista dentro de la plataforma SECOP II con los tres habilitados, la cual una vez culminada, dio el siguiente resultado, conforme archivo arrojado por la plataforma:

Resumen de la Subasta	Mejor Lance
	118.320.991,43 COP
Ahorro de Valor Inicial (139.942.036,00 COP)	21.621.044,57 COP
Ahorro en %, Valor Inicial	15.45%

Resumen de los Lances

Proveedor	Número de Lances por Lote	Número de Lances
INVERSIONES RIME S A S		5
NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO / SOLOASEO CAFETERIA DISTRIBUCIONES		3

Lista de los Lances por Proveedor

Posición	Proveedor	Último Lance	Primer Lance	Ahorro de Valor Inicial	Total de Lances
1	NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO / SOLOASEO CAFETERIA DISTRIBUCIONES	118.320.991,43 COP	139.942.036,00 COP	15.45%	3
2	INVERSIONES RIME S A S	123.889.678,27 COP	139.942.036,00 COP	11.47%	5

Que antes, durante y una vez finalizada la subasta electrónica, se recibieron observaciones por los diferentes proponentes respecto al informe económico de habilitación para participar en la subasta, frente a las cuales la Entidad se permite dar respuesta atendiendo el análisis realizado por la integrante del comité evaluador desde el aspecto financiero y económico así:

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: MULTIQUIMICOS
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:12:27PM
REFERENCIA DEL MENSAJE: CO1.MSG.1800621

Señores:
APC colombia el registrar el iva esta implicito el plazo de la pandemia covid 19 y su duracion de excepcion en el momento de presentar la oferta no habia calridad absoluta de la medida de excepcion. (Sic)

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

RESPUESTA 1: El comité económico evaluador se permite aclarar que el decreto 551 del 15 de abril de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas tributarias transitorias en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*", expidió un listado de aquellos elementos que se encuentran exentos del Impuesto sobre las Ventas -IVA, dentro de los cuales están los ítems **1**. Jabón para loza, **2.** Jabón abrasivo en polvo, **3.** Jabón líquido para manos, **4.** Gel antibacterial para manos, **29.** Tapabocas y **38.** Hipoclorito.

Así las cosas, dicha exención conforme lo establece la Resolución 844 del 26 de mayo del 2020, se prorrogó hasta el 31 de agosto del 2020, en consonancia con la prórroga de la emergencia sanitaria. Por lo tanto, los bienes cubiertos por la exención del impuesto sobre las ventas ·IVA sigue vigente hasta dicha fecha.

Por lo anterior, se aplicó la Causal de Rechazo, de los pliegos definitivos que establece:

f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente.

Así las cosas, su oferta no es válida.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: MULTIQUIMICOS
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:14:01PM
REFERENCIA DEL MENSAJE: CO1.MSG.1800628

"Los productios de excepcion iva aseo estan sujetos a la norma presidencial , por lo tanto la oferta es valida gracias (sic)"

RESPUESTA 1: El comité económico evaluador se permite aclarar que la presunción de la exención del impuesto no se entiende incorporada dentro cada uno de los ítems exentos, ya que como se evidencia de su oferta económica, se incluyó el porcentaje de dicho impuesto:

MultiQuímicos S.A.S.

PROPUESTA ECONÓMICA

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

						OFERTA		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	U/M	NECESIDAD	PRECIO DE REFERENCIA UNITARIO IVA INCLUIDO	PRECIO DE REFERENCIA TOTAL, CON LAS CANTIDADES A ADQUIRIR - IVA INCLUIDO	PRECIO TOTAL UNITARIO	IVA	PRECIO TOTAL DE REFERENCIA CANTIDADES A ADQUIRIR - IVA INCLUIDO
1	JABÓN PARA LOZA. Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - disponible en mínimo (2) dos fragancias. líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc.	Galón	160	$15.500,00	$2.480.000,00	$15.500,00	19%	$2.480.000,00
2	JABÓN ABRASIVO EN POLVO. Con agentes tensoactivos, con polychlor y silice. De efecto limpiador, pulidor, brillador, desengrasante, desinfectante y antimatenal, presentación tarro de 500 gr.	500 grm	80	$1.963,00	$157.040,00	$1.963,00	19%	$157.040,00
3	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS. Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. En recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 CC. PH entre 5 y 8. Disponible en mínimo (2) dos fragancias.	Galón	280	$14.400,00	$4.032.000,00	$14.400,00	19%	$4.032.000,00

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuya objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

Asi mismo, y haciendo alusión al decreto 551 del 15 de abril de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas tributarias transitorias en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*", de alguna forma, este no deja duda que para la aplicación de la exención se debe cumplir entre otras cosas con: "*2.1 Al momento de facturar la operación de venta de bienes exentos, y durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, a través de los sistemas de facturación vigentes,* ***el facturador deberá incorporar en el documento una leyenda que indique: "Bienes Exentos - Decreto 417 del 17 de marzo de 2020".*** es decir, no se entiende que los ítems por estar en el listado, se encuentren simplemente exentos. Entonces, de acuerdo a la oferta presenta por la empresa MULTI QUIMICOS S.A.S. la cual fue presentada con IVA para los ÍTEMS 1,2,3,4,29 y 38; estando estos cubiertos por la exención del impuesto sobre las ventas de acuerdo al decreto 551 de 2020; se le aplicó la Causal de Rechazo, de los pliegos definitivos que establece:

f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente.

Así las cosas, su oferta no es válida.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: MULTIQUIMICOS
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:15:29 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE: CO1.MSG.1800636

"no es valido el concepto de evaluacion economica de la oferta . incluir el iva es correcto , pues el plazo de la norma de excepcion esta de acuerdo a direccionamiento presidencial y no es permanente." (sic)

RESPUETA 1: El comité económico evaluador se permite aclarar que la evaluación se realizó de acuerdo a lo establecido en los documentos precontractuales (estudios previos, estudios de mercados), en donde desde dicha estructuración del proceso se realizaron los análisis de precios para el presupuesto oficial, indicando aquellos que se encontraban exentos del impuesto sobre las ventas (ÍTEMS 1,2,3,4,29 y 38)

Ahora, si bien la exención del impuesto sobre las ventas contemplada en el decreto 551 del 2020, el cual es aplicable durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada con ocasión de la pandemia derivada del COVID-19, está contemplada hasta el 31 de agosto del 2020, esto determina claramente que dicha medida a la fecha se encuentra vigente.

Por l anterior, se aplicó la Causal de Rechazo, de los pliegos definitivos que establece:

f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente.

Así las cosas, su oferta no es válida.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: MULTIQUIMICOS
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:22:38 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE: CO1.MSG.1800667

"DECRETA Artículo 1. Bienes cubiertos por la exención del impuesto sobre las ventas -IVA. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, estarán exentos del impuesto sobre las ventas -IVA, en la

importación y en las ventas en el territorio nacional sin derecho a devolución y/o compensación los siguiente s bienes.

VER RESOLUCION 385 DEL 12 DE MARZO 2020.TIEMPO DURACION EN ESE MOMENTO HASTA 30 MAYO 2020"

RESPUESTA 1: El comité económico evaluador se permite aclarar que de acuerdo a lo enviado en mensaje por el proponente referente a la resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, por la cual se declara en Colombia la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus, esta preveía la medida hasta el 30 de mayo de 2020, sin embargo dicha medida fue posteriormente ampliada con la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020, prorrogándose la Emergencia Sanitaria hasta el 31 de agosto del 2020, e inclusive en caso que las causas persistan o se incremente, el término podrá prorrogarse nuevamente, lo que indica que a la fecha los bienes cubiertos por la exención del impuesto sobre las ventas ·IVA siguen vigentes.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: MULTIQUIMICOS
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:34:52 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE: CO1.MSG.1800732

"Mediante Resolución 844, Gobierno extiende la Emergencia Sanitaria hasta el 31 de agosto Bogotá, 28 de mayo de 2020.

Con el objetivo de prevenir y controlar la propagación del covid-19 en la población vulnerable, el Gobierno Nacional extendió la Emergencia Sanitaria hasta el próximo 31 de agosto.

3. término de ejecución. el plazo de ejecución del contrato será de sesenta (60) días para la entrega del 100% de los bienes contratados, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, aprobación de la póliza y expedición del registro presupuestal.

quien asume el iva en el ultimo mes?" (sic)

RESPUESTA 1: El comité económico evaluador se permite aclarar que si bien la Emergencia Sanitaria fue extendida mediante la Resolución 844 hasta el 31 de Agosto del 2020 y que el termino de ejecución del contrato es de (60) días, en el momento en el que se emita la factura deberá realizarse con la excepción de este ya que son sus condiciones iniciales y que las ofertas presentadas, no pueden ser modificadas en sus valores unitarios ni totales.

Ahora bien, al realizar aclaración sobre el IVA[3]. Este impuesto, que se cobra en el momento de la realización, consumo o compra, de productos, servicios, transacciones comerciales o importaciones y cuyo valor depende del monto de la transacción, así como del producto o mercancía.

El IVA es un impuesto indirecto; es decir, que recae sobre los costos de producción y venta de las empresas y se devenga de los precios que paga el consumidor final, es decir usted, por dichos productos. Por el contrario, los impuestos directos repercuten directamente sobre los ingresos, como por ejemplo la declaración de renta.

Frente a lo anterior el IVA debe ser declarado una vez vendan productos o presten servicios gravados deben realizar regularmente una declaración de acuerdo a lo establecido en el calendario tributario de la DIAN[4].

[3] Impuesto al Valor Agregado
[4] https://www.dian.gov.co/Calendarios/Calendario_Tributario_2020.pdf

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: COMERCIALIZADORA DBT
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:19:29 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE CO1.MSG.1800634

"Buenas días una vez revisada la evaluación de nuestra oferta económica si la entidad toma nuestra propuesta sin decimales podra notar que el valor de la propuesta es igual al diligenciado en la plataforma del secop II EL CUAL FUE EL SUGERIDO POR LA ENTIDAD, AUN CUANDO EL PRESEUPUESTO OFICIAL ES CON DECIMALES INCURRIENDO AL ERROR A LOS PROPONENTES POR LO ANTERIOR SOLICITO A LA ENTIDAD SE NOS SE HABILITADOS PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA." (Sic)

RESPUESTA1: El comité económico evaluador se permite aclarar, que la Entidad no ha hecho incurrir al oferente en error, ya que desde los estudios previos estableció como presupuesto oficial la suma de CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS CON TRECE CENTAVOS ($139.990.531,13) como valor máximo a pagar, entonces como se observa del presupuesto oficial éste cuenta con decimales, siendo el resultado de las operaciones respectivas de los valores unitarios multiplicados por las cantidades a adquirir.

Así las cosas, y toda vez que el proponente tiene dos valores diferentes tanto en la oferta diligenciada en la plataforma SECOP II como en el anexo económico No. 3 se aplicó la causal de rechazo correspondiente a: "*d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.*" Con lo anterior se da claridad que los dos valores deben coincidir, inclusive sus decimales.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: COMERCIALIZADORA DBT
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:22:59 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE CO1.MSG.1800671

"de igual manera encontramos que la empresa espitia camargo Nelson orlando presenta los mismos valores que nuestra empresa y es habilitado por la entidad, solicitamos se nos sea evaluado de la misma manera"

RESPUESTA1: El comité económico evaluador se permite informar, que efectivamente la oferta presentada por NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO, propietario del establecimiento de comercio Solo Aseo cafetería distribuciones, de la misma forma presenta diferencia entre la oferta adjunta en el anexo 3 y la oferta diligenciada en la plataforma Secop II, razón por la cual también se encuentra incurso dentro de la causal de rechazo *d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.*" y por lo mismo, se debe proceder con la deshabilitación de la oferta.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: COMERCIALIZADORA DBT
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 1:36:48 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE: CO1.MSG.1800911

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO. LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT S.A.S

17 de julio de 2020

Señores
APC COLOMBIA

REFERENCIA: ACLARACION PROPONENTES HABILITADOS PARA SUBASTA SASI-APC-008-2020

CORDIAL SALUDO

Por medio de la presente y en atención a que la entidad no dio respuesta a los mensajes enviados por nuestra empresa nos permitimos enviar nuevamente observación con respecto a la habilitación de las empresas para participar en el proceso de referencia.

COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT SAS	[illegible]	[illegible]		X	[illegible]	
ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO	[illegible]	[illegible]	X			

teniendo en cuenta las imágenes, solicitamos a la entidad aclarar del por qué nuestra empresa no fue habilitada ya que tenemos los mismos valores de la empresa ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO **"SOLO ASEO"** la cual si fue habilitada para la participación en la subasta por lo anterior solicitamos se nos sea evaluado conforme se evalúa la empresa **SOLO ASEO**.

Solicitamos una explicación con respecto a lo sucedido ya que se esta violando todo principio de transparencia del proceso y lo cual será llevado ante la autoridad pertinente expidiendo copias a contraloría y procuraduría para la aclaración pertinente.

Atentamente,

LADY BRICEÑO DIAZ
C.C 1.030.526.562
COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT S.A.S
NIT: 900.247.798-4

RESPUESTA1: El comité económico evaluador se permite informar, que efectivamente la oferta presentada por NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO, propietario del establecimiento de comercio Solo Aseo cafetería distribuciones, de la misma forma presenta diferencia entre la oferta adjunta en el anexo 3 y la oferta diligenciada en la plataforma Secop II, razón por la cual también se encuentra incurso dentro de la causal de rechazo *d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.*" y por lo mismo, se debe proceder con la deshabilitación de la oferta.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: COMERCIALIZADORA DBT
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 1:37:26PM
REFERENCIA DEL MENSAJE: CO1.MSG.1800917

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT S.A.S

NIT 900.247.798-4

17 de julio de 2020

Señores
APC COLOMBIA

REFERENCIA: ACLARACION PROPONENTES HABILITADOS PARA SUBASTA SASI-APC-008-2020

CORDIAL SALUDO

Por medio de la presente y en atención a que la entidad no dio respuesta a los mensajes enviados por nuestra empresa nos permitimos enviar nuevamente observación con respecto a la habilitación de las empresas para participar en el proceso de referencia.

COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT SAS	139.998.531,00	139.998.531,13		X	d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma	
ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO	139.998.531,00	139.998.531,13	X			

teniendo en cuenta las imágenes, solicitamos a la entidad aclarar del por qué nuestra empresa no fue habilitada ya que tenemos los mismos valores de la empresa ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO **"SOLO ASEO"** la cual si fue habilitada para la participación en la subasta por lo anterior solicitamos se nos sea evaluado conforme se evalúa la empresa **SOLO ASEO**.

Solicitamos una explicación con respecto a lo sucedido ya que se esta violando todo principio de transparencia del proceso y lo cual será llevado ante la autoridad pertinente expidiendo copias a contraloría y procuraduría para la aclaración pertinente.

Atentamente,

LADY BRICEÑO DIAZ
C.C 1.030.526.562
COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT S.A.S
NIT: 900.247.798-4

RESPUESTA 1: El comité económico evaluador se permite informar, que efectivamente la oferta presentada por NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO, propietario del establecimiento de comercio Solo Aseo cafetería distribuciones, de la misma forma presenta diferencia entre la oferta adjunta en el anexo 3 y la oferta diligenciada en la plataforma Secop II, razón por la cual también se encuentra incurso dentro de la causal de rechazo *d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.*" y por lo mismo, se debe proceder con la deshabilitación de la oferta.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: LA CASA DEL SUMINISTRO
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:22:41 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE CO1.MSG.1800631

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

Buena tarde conforme al decreto 551 del15 de abril en donde se mensional los elementos que por tema de la pandemia, se declaran excluidos del impuesto a las ventas, demostramos que los productos que en nuestra oferta aparecen sin IVA estan debidamente sustentados bajo un decreto que es ley para las partes, por consiguiente solicitamos se reevalue el ultimo informe y se habiliten las propuestas presentadas con productos excluidos del impuesto a las ventas, a manera de sugerencia y por experiencia solicitamos a la administracion estudie la posibilidad de hacer la subasta con el valor sub total. es decir el arrojado antes de IVA, con el fin de entrar en controversias por el tema del IVA, puesto que en varios procesos han tedido que declarar desierto el proceso por las diferentes posiciones con respecto al tema de IVA, en los productos que NO aplican el mismo. solicito se reevalue y se habilite nuestra oferta. segun muestra el anexo del decreto 551. (sic)

RESPUESTA 1: El comité se permite aclarar en primera medida que de acuerdo al decreto 551 del 15 de Abril del 2020 , los Bienes a adquirir dentro del proceso que se encuentran cubiertos por la excepción del Impuesto Sobre la Ventas - IVA, son los mencionados en los estudios previos los cuales corresponden a los únicamente a los ítems 1,2,3,4,29 38.

Entonces, con relación a la excepción aplicada en su oferta a los ítems: 6,12,13,19,20,21,29,30,34,35,36,37,38,39 de acuerdo a la naturaleza de la sociedad persona jurídica por acciones simplificadas, dichos ítems deben ser facturados con IVA, pues la normativa invocada en los estudios no contempla su exención.

Por otra parte, y debido a la solicitud planteada no solo por usted sino por otros oferentes, se procedió con la verificación nuevamente de las ofertas económicas, reiterando que la propuesta presentada por usted continúa inhabilitada, de acuerdo a la causal de rechazo de los pliegos definitivos, literal *f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente,* debido a lo anteriormente expuesto.

Frente a su solicitud de modificar el criterio de evaluación sobre la *posibilidad de hacer la subasta con el valor sub total, es decir el arrojado antes de IVA,* las condiciones no pueden ser modificadas en esta etapa del proceso, ya que existen unos plazos de observaciones, las cuales debieron ser presentadas en su tiempo para ser verificadas por la entidad y no de forma extemporánea, como se quieren hacer valer.

Entonces, una entidad pública no puede incluir o modificar los criterios y el método de evaluación de las propuestas que se había determinado en el pliego de condiciones, debido a que los parámetros sobre el procedimiento de escogencia del contratista que se establecen en los mismos, son intangibles e inalterables[5].

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: LA CASA DEL SUMINISTRO
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 3:34:23 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE CO1.MSG.1801532

Buen dia, de acuerdo con lo acontesido, el dia de hoy, en donde en primer lugar se induce a error a los oferentes, ya que existe variada informacion sobre la hora para la realizacion de la subasta, por plataforma se da una hora, un oferente pregunta con respectpo a la hora de realizacion de la subasta y la administracion contesta que se remita a los pliegos, y ahi resaltado esta escrito que a las 3:00 pm, hay otra informacion que a las 2:00 pm. De otra parte nuestra empresa hizo una observacion en donde solicitaba se reevaluara el ultimo informe , en donde rechazan varios oferentes por no colocar iva a unos elementos que tenian y por lo

[5] https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/14-etapa-precontractual-interpretaci%C3%B3n-de-los-pliegos-de-condiciones

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No. I Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

contrario es decir quitarle el iva a unos elementos que lo generaban , asi las cosas la administracion procedio a hacer la subasta con los que ella cre que cumplian con los IVAS, pero para eso debio reevaluar, asi las cosas se estan violando los principios de transparencia y seleccion objetiva que ordena la ley, a la hora 3:30 PM no se ha dado respuesta a nuestra observacion, motivo este que nos lleva a solicitar se vuelva a realizar la subasta, despues de una evaluacion rigurosa apegada a la norma, en donde se evidencie la igualdad y el respeto por las normas vigentes. (sic)

RESPUESTA 1: El comité evaluador económico inicialmente manifestó, que atendiendo los términos previstos dentro del proceso, se esta dando respuesta a sus observaciones, las cuales debían ser revisadas.

Con lo anterior, y en respuesta a sus observaciones se aclara que el pliego de condiciones es susceptible de ajuste en su cronograma tal y como lo establece el decreto 1082 de 2015, de acuerdo con la Adenda No. 2 publicada dentro de dicha plataforma del proceso SASI-APC-008-2020, se ratificó como fecha inicial de la subasta las 10:00 AM del día 17 de julio de 2020, la cual fue modificada posteriormente a través de nueva adenda No. 3, la cual se realizaría el mismo día pero a las 12:10 pm.

Para mayor claridad, se adjunta imagen de las adendas y de la fecha como aparece en la plataforma SECOP II la cual es visible a todos los proponentes, señalándose claramente la hora de la subasta:

MODIFICACIONES / ADENDAS	Crear
CO1.AMD 739019 Razón:SE AJUSTA EL CRONOGRAMA DEL PROCESO TENIENDO EN CUENTA QUE AUN NO SE PUBLICA LA LISTA DE OFERENTES HABILITADOS CON POSTERIORIDAD A LA VERIFICACIÓN ECONÓMICA 7/17/2020 11:07 AM	Adenda publicada
CO1.AMD 738518 Razón:En atención al artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015, se modifica el cronograma del proceso, en lo correspondiente a la hora de apertura de sobre económico, publicación lista de participantes de la subasta e inicio y fin de la subasta electrónica. 7/16/2020 12:36 PM	Adenda publicada

Mejora oferta económica y subasta electrónica

Utilizar subasta electrónica	Sí No *
Publicación de la lista de participantes de la subasta	4 días de tiempo transcurrido (7/17/2020 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)
Fecha de inicio:	4 días de tiempo transcurrido (7/17/2020 12:10:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)
Fecha fin	4 días de tiempo transcurrido (7/17/2020 12:30:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Sin embargo, se procedió a revisar los mensajes y efectivamente se encontró información de la Entidad, en la cual se reportó a un oferente que debió ceñirse al pliego de condiciones en cuanto a la hora de la subasta, es decir a la plataforma SECOP II, y no al DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO, que de la misma forma también establecía como hora de subasta las 10:00 a.m. como estuvo inicialmente prevista, y no a las 3:00 pm o 2:00 pm como lo manifiesta la observación.

De otro lado, y como se respondió en observación anterior, con respecto a la excepción del IVA realizada en su oferta a los ítems 6,12,13,19,20,21,29,30,34,35,36,37,38,39 , se manifiesta que de acuerdo a la naturaleza de la sociedad Persona Jurídica SAS, la misma es declarante de IVA y dichos ítems deben ser facturados con IVA , ya que no se encontró norma alguna que contemple su excepción.

Finalmente, la Entidad, ha revisado cada una de las observaciones presentadas no solo al informe de evaluación de habilitación de la oferta económica para participación de la subasta, sino al mismo tiempo ha realizado una nueva verificación de las ofertas atendiendo el principio de transparencia, entendido como: (i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; (...).6

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: FULL SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:27:58 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE CO1.MSG.1800633

BOGOTÁ, 17 DE JULIO DE 2010
SEÑORES APC DE COLOMBIA
Solicitamos a la entidad se sirva aclarar la justificación dada en la evaluación económica donde se hace alución a "d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma." aún cuando en la plataforma se diligenció el campo con el presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el contrato de forma correcta. Se adjunta comprobante. Se diligenció en la plataforma ese valor queriendo hacar alución al presupuesto como la entidad lo pide y nuestra oferta económica cumple con no sobrepasar el presupuesto oficial asignado.
MUCHAS GRACIAS

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	47131806	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS.	[illegible]	UN	[illegible]	[illegible]	[illegible]

RESPUESTA1: El comité evaluador económico se permite aclarar que de acuerdo con la evaluación realizada a la propuesta de la sociedad FULL SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS, se evidencia que si bien es cierto su propuesta no supera el presupuesto oficial, el valor diligenciado en la plataforma SECOPII no corresponde al valor de su oferta económica diligenciada en el Anexo No. 3 la cual como se evidencia en la imagen es diferente:

[6] https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/1-etapa-precontractual-principios-de-la-contrataci%C3%B3n-estatal

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

$ 871.479	$ 139.990.531	$ 871.401	$ 151.239	$139.949.011

VALOR TOTAL DE TODOS LOS ITEMS (en letras) con impuestos a que haya lugar CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL ONCE PESOS MONEDA CORRIENTE

VALOR TOTAL VALOR TOTAL DE TODOS LOS ITEMS (Números) $139.949.011

Así lo anterior, ello dio lugar a la causal de rechazo d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma."

Finalmente, es de aclarar que el estudio previo determinó claramente en el numeral 14.2 FORMULARIO VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, los siguiente:

Nota 1: La Oferta Económica Total deberá presentarse en la pregunta que se realice dentro de la plataforma SECOP II, donde se oferta por el valor total de ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS, valor que no podrán superar el presupuesto oficial.

Nota 2: Así mismo, la Oferta deberá presentarse según el formulario adjunto (anexo 3. propuesta económica), diligenciando todas las casillas por cada uno de los ítems requeridos (en caso de no aplicar IVA debe aclararse N.A), de tal forma que permita verificar la corrección aritmética en cada uno de ellos y el valor total de la oferta.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: LABINST S.A.S
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:32:38 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE CO1.MSG.1800633

	Documento	Nombre del documento	
Anexos	RUP 07072020.pdf	RUP 07072020.pdf	Detalle
	Existencia y Representación Legal (07072020).pdf	Existencia y Representación Legal (07072020).pdf	Detalle
	Antecedentes Judicales Hugo Vergara (07072020).pdf	Antecedentes Judicales Hugo Vergara (07072020).pdf	Detalle
	Certificado registro nacional de medidas correctivas Hugo Vergara (07072020).pdf	Certificado registro nacional de medidas correctivas Hugo Vergara (07072020).pdf	Detalle
	Contraloria Hugo Vergara (07072020).pdf	Contraloria Hugo Vergara (07072020).pdf	Detalle
	Contraloria Labinst (07072020).pdf	Contraloria Labinst (07072020).pdf	Detalle
	Procuraduria Hugo Vergara (07072020).pdf	Procuraduria Hugo Vergara (07072020).pdf	Detalle
	Procuraduria Labinst (07072020).pdf	Procuraduria Labinst (07072020).pdf	Detalle
	CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES APC.pdf	CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES APC.pdf	Detalle
	EXPERIENCIA DE APC.pdf	EXPERIENCIA DE APC.pdf	Detalle

RESPUESTA 1: La ley 1882 de 2018 artículo 5°. señala lo siguiente: *"Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así: "Artículo 5°. De la selección objetiva.* ***Parágrafo 1°****. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al*

proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (...) ***Parágrafo 3°.*** *La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.* ***Parágrafo 4°. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o a proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización. Parágrafo 5°.*** *En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares. (subrayado propio)*

Así las cosas, y toda vez que la documentación aportada para efectos de subsanar la documentación habilitante en el proceso fue presentada durante el momento en que se realizaba el evento de subasta, es decir a las 12:32:38 PM, la misma no se tiene en cuenta y la calificación continúa rechazado, ya que ésta fue solicitada hasta antes del inicio de la subasta.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: SIRIUS GOLD SAS
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 12:33:18 PM
REFERENCIA DEL MENSAJE CO1.MSG.1800689

"CON BASE EN LO PUBLICADO POR LA ENTIDAD EN LA EVALACION ECONOMICA FINDAMANTADA EN: f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente Ya que la oferta presentada en el ANEXO 3 no se tuvo en cuenta la excepcion del IVA para los ITEMS :1,2,3,4,29 38 . Así con lo anterior la oferta modificaria su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo al Decreto 551 NOS PERMITIMOS SOLICITAR QUE LA ENTIDAD NOS INDIQUE EL PORQUE DEL CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFETA SI EL FORMULARIO No. 3 TIENE IVA EN TODO, Y EN NINGUN MOMENTO ESTAMOS SUPERANDO EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y SI ESTO FUERE A SI LA ENTIDAD NOS INDUJO A UN ERROR YA QUE NUESTRA OFEERTA ESTA CEÑIDA A LO SOLICTADO, A SU VEZ LOS AJUSTES SE PUE DEN HACER DESPUES DE LA ADJUDICACION CORDIALMENTE, SIRIUS GOLD S.A.S" (sic)

RESPUESTA 1: El comité evaluador económico se permite aclarar que si bien la oferta presentada en el Anexo 3 por la empresa no supera el presupuesto oficial, en el desarrollo de la evaluación de ésta se evidencia que efectivamente, no fue contemplado la exención legal del IVA para los ITEMS 1,2,3,4,29 38, atendiendo no solo el decreto 551 de 2020, sino lo establecido en el estudio de mercado , de los estudios previos.

Por lo cual se aplicó la Causal de Rechazo, de los pliegos definitivos que establece:

f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente.

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR: RIME
FECHA: 17 DE JULIO DE 2020
HORA: 1:47:27 PM

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

REFERENCIA DEL MENSAJE CO1.MSG.1800944

Buenas tardes. Adjunto envío observación al evento de subasta eléctronica. Agradezco la atención

Inversiones RIME

Bogotá D.C., 17 de julio de 2020

Señores
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, APC - COLOMBIA
Ciudad.

Asunto: OBSERVACIÓN EVENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA SASI-APC- 008 -2020

OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS.

Respetados Señores.

De la manera más atenta, me permito presentar las siguientes observaciones al evento de subasta electrónica realizada el 17 de julio de 2020 entre las 12:20 pm y las 12:40 pm, de la cual hubo participación de dos oferentes:

- NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO / SOLOASEO CAFETERIA DISTRIBUCIONES
- INVERSIONES RIME S A S

En el informe de evaluación de la subasta se adjudica el contrato al Proponente NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO.

Observando el documento de ***EVALUACIÓN ECONÓMICA LISTA HABILITADOS SUBASTA -OFERTAS SUBASTA SASI 008.***

Y tomando como ejemplo dos de las evaluaciones realizadas a las ofertas económicas, podemos evidenciar lo siguiente:

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

Inversiones RIME

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	

Aunque los dos oferentes señalados cometieron el mismo error en sus ofertas económicas iniciales, solamente se inhabilito al oferente COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT SAS, debiendo ser inhabilitado también el oferente ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO.

Por lo anterior expuesto, solicito a la entidad anular los lances realizados por el oferente ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO en el evento de subasta electrónica, y adjudicar el proceso a INVERSIONES RIME S A S, con su valor ofrecido en el primer lance, ya que los valores ofrecidos por el oferente ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO carecen de validez.

Así mismo solicitamos que el proceso no sea declarado desierto ya que dos oferentes nos encontrábamos habilitados para participar en la subasta (OFIBEST SAS e INVERSIONES RIME S A S)

Agradezco a la Entidad tener en cuenta nuestras observaciones y tomar los correctivos correspondientes.

Atentamente,

RODOLFO MENDEZ MORA
C.C. 79.645.769 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL
INVERSIONES RIME S A S
NIT. No. 900.125.810-1

RESPUESTA1: El comité evaluador económico se permite aclarar que de acuerdo a la solicitud realizada no solo por usted sino por otros proponentes dentro del presente proceso, se procedió a verificar nuevamente la oferta de NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO, propietario del establecimiento de comercio Solo Aseo cafetería distribuciones, quien efectivamente presenta diferencia entre la oferta adjunta en el anexo 3 y la oferta diligenciada en la plataforma Secop II, razón por la cual también se encuentra incurso dentro de la causal de rechazo *d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.*" y por lo mismo, se debe proceder con la deshabilitación de la oferta.

Ahora, frente a su solicitud de proceder con una nueva subasta, esto no es de recibido para la entidad, ya que se hace necesario que las dos ofertas cumplan con las condiciones requeridas, sin embargo una vez verificada nuevamente la evaluación de las ofertas, a solicitud de los oferentes observantes, se encontró que las mismas no cumplieron con los requisitos y se encuentran incursas en causal de rechazo, conforme se expone en nuevo informe de evaluación presentado por el evaluador económico.

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

Que acogiendo las diferentes observaciones presentadas, y aplicación al principio de transparencia e igualdad se solicitó al miembro del comité evaluador en su aspecto económico, verificar nuevamente cada una de las ofertas económicas, para lo cual el día 21 de julio de 2020 entregó nuevo informe de evaluación con el siguiente resultado:

EMPRESA	PROPUESTA FORMULARIO SECOP II	ANEXO 3	CUMPLE	NO CUMPLE	CAUSAL DE RECHAZO	OBSERVACIONES
SIRIUS GOLD SAS	139.990.300,73	139.990.300,73		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	La oferta presentada en el ANEXO 3 no tuvo en cuenta la exención del IVA para los ITEMS: 1,2,3,4,29 y 38. Lo anterior, conforme lo establecido en el decreto 551 de 2020 y el estudio previo. Así las cosas, conforme se presentó la oferta, se modificaría su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo con el Decreto 551 de 2020.
COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL TEXMAN SAS - EN REORGANIZACIÓN	139.054.436,52	139.054.436,52		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	La oferta presentada en el ANEXO 3 no tuvo en cuenta la exención del IVA para los ITEMS: 1,2,3,4,29 y 38. Lo anterior, conforme lo establecido en el decreto 551 de 2020 y el estudio previo. Así las cosas, conforme se presentó la oferta, se modificaría su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo con el Decreto 551 de 2020.
C I WARRIORS COMPANY SAS	135.838.531,00	135.838.531,00		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	La oferta presentada en el ANEXO 3 no tuvo en cuenta la exención del IVA para los ITEMS: 1,2,3,4,29 y 38. Lo anterior, conforme lo establecido en el decreto 551 de 2020 y el estudio previo. Así las cosas, conforme se presentó la oferta, se modificaría su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo con el Decreto 551 de 2020.
MULTIQUIMICOS S.A.S.	139.990.531,00	139.990.531,00		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	La oferta presentada en el ANEXO 3 no tuvo en cuenta la exención del IVA para los ITEMS: 1,2,3,4,29 y 38. Lo anterior, conforme lo establecido en el decreto 551 de 2020 y el estudio previo. Así las cosas, conforme se presentó la oferta, se modificaría su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo con el Decreto 551 de 2020.
INVERSIONES RIME S A S	139.942.036,00	139.942.036,00		x	c) La no presentación del Anexo "PROPUESTA ECONÓMICA" con la oferta o se modifique su contenido en el evento que el pliego de condiciones establezca prohibición	El proponente, dentro de su oferta económica, a diferencia de los demás oferentes, en el anexo No. 3 dentro de la casilla PRECIO TOTAL UNITARIO, hizo relación de unos valores que al multiplicarse por las cantidades supero no solo el valor total de referencia, sino el presupuesto oficial.

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

					expresa de modificación alguna o no se diligencie en su totalidad. e) Cuando se presenten errores en la oferta económica que den lugar a modificación de la oferta.	
SUMINISTROS Y CONTRATOS SAN JOSE SAS	139.965.827,00	139.965.827,00		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	La oferta presentada en el ANEXO 3 no tuvo en cuenta la exención del IVA para los ITEMS: 1,2,3,4,29 y 38. Lo anterior, conforme lo establecido en el decreto 551 de 2020 y el estudio previo. Así las cosas, conforme se presentó la oferta, se modificaría su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo con el Decreto 551 de 2020.
ARKIMAX INTERNACIONAL LTDA	138.590.625,82	138.590.625,82		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	La oferta presentada en el ANEXO 3 no tuvo en cuenta la exención del IVA para los ITEMS: 1,2,3,4,29 y 38. Lo anterior, conforme lo establecido en el decreto 551 de 2020 y el estudio previo. Así las cosas, conforme se presentó la oferta, se modificaría su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo con el Decreto 551 de 2020.
OFIBEST SAS	139.969.771,00	139.969.771,00		X	e) Cuando se presenten errores en la oferta económica que den lugar a modificación de la oferta.	Al verificarse la sumatoria de los items de la oferta económica del anexo No. 3, se encontró una diferencia de $1.182 pesos, lo que implica una modificación de la oferta inicialmente presentada.
FULL SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S	139.990.531,00	139.949.011,00		X	d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.	De acuerdo como se observa, el valor diligenciado dentro de la casilla SECOP II como oferta económica, es diferente al de la oferta económica del anexo 3.
ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO	139.990.531,00	139.990.531,13		X	d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de	De acuerdo como se observa, el valor diligenciado dentro de la casilla SECOP II como oferta económica, es diferente al de la oferta económica del anexo 3.

					oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.	
LA CASA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.S	108.598.896,00	108.598.896,00		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	Verificado el anexo 3 se encontró que fue aplicado exención del IVA a los ítems 6,12,13,19,20,21,29,30,34,35,36,37 y 39, sin embargo, no se encontró relaciona de los mismos en el listado del decreto 551 de 2020 ni en norma adicional que ampare dicha exención.
COMERCIALIZADORA INTEGRAL BDT SAS	139.990.531,00	139.990.531,13		X	d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.	De acuerdo como se observa, el valor diligenciado dentro de la casilla SECOP II como oferta económica, es diferente al de la oferta económica del anexo 3.
BLANCO FORERO PEDRO JESUS	139.969.771,13	139.969.771,13		X	f) Cuando se calcule el valor del IVA u otro impuesto aplicable en porcentaje diferente al establecido legalmente	La oferta presentada en el ANEXO 3 no tuvo en cuenta la exención del IVA para los ITEMS: 1,2,3,4,29 y 38. Lo anterior, conforme lo establecido en el decreto 551 de 2020 y el estudio previo. Así las cosas, conforme se presentó la oferta, se modificaría su valor al tener en cuenta la excepción de acuerdo con el Decreto 551 de 2020.

Que la evaluación económica descrita anteriormente mantuvo la inhabilitación de los proponentes inicialmente no habilitados para participar en la subasta, e igualmente dio como resultado la inhabilitación de los únicos tres que se encontraban habilitados, ya que incurren en casual de rechazo por las siguientes razones:

"De acuerdo a lo observado por los oferentes, se procedió con una nueva evaluación frente a las ofertas económicas presentadas con el fin de identificar y establecer para cada uno de la veracidad de la evaluación practicada, sin embargo se encontró que ningún oferente queda habilitado, ya que las inhabilitadas continúan con su misma calificación, conforme cuadro anterior, y las 3 inicialmente habilitadas en informe del 17 de julio de 2020, cambian su calificación, tal y como se evidencia a continuación:

1) ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO

EMPRESA	PROPUESTA FORMULARIO SECOP II	ANEXO 3	CUMPLE	NO CUMPLE	CAUSAL DE RECHAZO
ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO	139.990.531,00	139.990.531,13		X	d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo

El futuro es de todos | APC-Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

					de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma.

Imagen oferta diligenciada en la plataforma SECOPII:

NOEC SASI APC-008-2020	NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO / SOLO ASEO CAFETERIA DISTRIBUCIONES	Oferta aceptada	7/8/2020 9:23 AM	139.990.531 COP

Imagen oferta Anexo 3:

capacidad 1.0 lts.				
TOTAL, PROYECCIÓN PRECIOS DE REFERENCIA POR ITEMS Y CANTIDADES PARA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	$ 871,478.70	$ 139,990,531.13	$ 871,478.70	$ 139,990,531.13

De acuerdo a lo anterior y consecuente con la causal de rechazo d) Cuando el proponente registre en la plataforma electrónica de SECOP II, valores distintos en el anexo de oferta económica y el valor en el campo correspondiente en la plataforma, el proponente ESPITIA CAMARGO NELSON ORLANDO "SOLO ASEO", queda inhabilitado, debido a la diferencia de (13) decimas, entre el valor presentado en la plataforma y el Anexo

2) OFIBEST SAS

EMPRESA	PROPUESTA FORMULARIO SECOP II	ANEXO 3	CUMPLE	NO CUMPLE	CAUSAL DE RECHAZO
OFIBEST SAS	139.969.771,00	139.969.771,00		X	e) Cuando se presenten errores en la oferta económica que den lugar a modificación de la oferta.

Una vez verificado el anexo No. 3 presentado por OFIBEST SAS se evidencian errores en la propuesta en cuanto a las operaciones con los valores unitarios y cantidades a adquirir, para lo cual se relaciona las diferencias encontradas así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	NECESIDAD	PRECIO TOTAL UNITARIO	IVA	PRECIO TOTAL DE REFERENCIA CANTIDADES A ADQUIRIR - IVA INCLUIDO	VERIFICACION VALOR TOTAL CANTIDADES A ADQUIRIR	DIFERENCIA
8	LÍQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS. Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4%. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	200	11.349	2.156	2.269.844	2.269.800,00	- 44,00
9	CREOLINA. Solución líquida con una concentración mínima de fenoles de 4%. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3750 cc	80	10.908	2.072	872.618	872.640,00	22,00
10	CERA EMULSIONADA NEUTRA. Emulsionada. Neutra (para pisos de todos los colores). Contenido mínimo de sólidos del 5%. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	160	13.181	2.504	2.108.901	2.108.960,00	59,00

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No. 1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

11	REMOVEDOR LIQUIDO DE CERA. Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 20%. PH entre 11 y 14. Recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 CC.	80	18.202	3.458	1.456.194	1.456.160,00	- 34,00
19	ESCOBA. Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 6 cm de ancho por 10 cm de alto. Material de base en plástico con acople tipo rosca. Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	800	6.217	1.181	4.973.400	4.973.600,00	200,00
21	TRAPERO. Elaborado con hilaza de algodón natural. Con acople tipo rosca. Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm. Mecha con peso mínimo de 250 gramos y extensión mínima de 32 cm de largo.	800	7.322	1.391	5.857.808	5.857.600,00	- 208,00
24	BOLSAS PLÁSTICA. Elaborada en polietileno de baja densidad. De color blanco. Calibre de mínimo 2,5. Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	3.200	570	108	1.824.640	1.824.000,00	- 640,00
25	BOLSAS PLÁSTICA. Elaborada en polietileno de baja densidad. De color negro. Calibre de mínimo 2,5. Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	3.200	576	109	1.843.680	1.843.200,00	- 480,00
26	BOLSAS PLÁSTICA, Elaborada en polietileno de baja densidad. De color rojo. Calibre de mínimo 2 Tamaño de 25 cm de ancho por 35 cm de largo. Con impresión de aviso de riesgo biológico. El empaque debe ser presentación de Paquete X 6 unidades.	1.600	149	28	238.304	238.400,00	96,00
27	GUANTES. Tipo doméstico. Elaborados en látex. Calibre mínimo de 25. Tallas 7 a 9. Color negro. Presentación caja X 100 unidades.	32	218.662	41.546	6.997.168	6.997.184,00	16,00
28	GUANTES. Elaborados en carnaza, destinados a trabajos en la recogida de todo tipo de basuras, con protección química y bacteriológica, protección al corte medio o elevado, protección frente a pinchazos de agujas o cristales, protección al frío. Tallas 7 a 9. Presentación par.	799	8.787	1.670	7.020.933	7.020.813,00	- 120,00
30	TAPABOCAS. Con soporte nasal ajustable que ayuda a reducir la posibilidad de empañamiento de la protección ocular, con espuma de mayor comodidad sobre la nariz, diseño de doble banda con doble sujeción, no contiene componentes de látex, con tecnología avanzada de medio filtrante de micro fibra. Presentación caja X 25 unidades.	40	27.461	5.218	1.098.425	1.098.440,00	15,00

31	DESTAPADOR PARA SANITARIO (CHUPA). Tipo campana. Chupa elaborada en caucho. Diámetro mínimo de 12 cm. Mango elaborado en plástico o madera. Mango con longitud mínima de 33 cm	320	2.694	512	862.192	862.080,00	- 112,00
32	RASTRILLO. Barra dentada plástica con mínimo 21 dientes. Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	800	12.807	2.433	10.245.576	10.245.600,00	24,00
34	CONTENEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Mecanismo de vaivén con tapa retráctil. Capacidad mínima de 120 litros. Alto 97 cm, Largo 68 cm, Ancho 57.5 cm. Color verde. Impresión de las palabras "residuos orgánicos aprovechables" en la cara delantera del contenedor	112	95.493	18.144	10.695.208	10.695.216,00	8,00
35	CONTENEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Mecanismo de vaivén con tapa retráctil. Capacidad mínima de 120 litros. Alto 97 cm, Largo 68 cm, Ancho 57.5 cm. Color blanco. Impresión de la palabra "residuos aprovechables como plásticos, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón" en la cara delantera del contenedor	112	95.493	18.144	10.695.208	10.695.216,00	8,00
36	CONTENEDOR DE BASURA. Elaborado en plástico. Mecanismo de vaivén con tapa retráctil. Capacidad mínima de 120 litros. Alto 97 cm, Largo 68 cm, Ancho 57.5 cm. Color negro. Impresión de la palabra "residuos no aprovechables" en la cara delantera del contenedor	112	95.493	18.144	10.695.208	10.695.216,00	8,00

Como se observó, estos errores, en cuanto a que a unos ítems valen más y otros tiene menos costo, modifican el valor de la propuesta económica en la suma de $1.182 pesos, lo que se refleja en una oferta económica final por la sima de $139.968.588, es decir, valor diferente al relacionado en la el Anexo de 3 por valor de $139.969.770

De acuerdo a lo anterior y consecuente con la causal de rechazo e) Cuando se presenten errores en la oferta económica que den lugar a modificación de la oferta., el proponente OFIBEST SAS, queda inhabilitado.

3) INVERSIONES RIME S. A. S.

EMPRESA	PROPUESTA FORMULARIO SECOP II	ANEXO 3	CUMPLE	NO CUMPLE	CAUSAL DE RECHAZO
INVERSIONES RIME S A S	139.942.036,00	139.942.036,00		x	c) La no presentación del Anexo "PROPUESTA ECONÓMICA" con la oferta o se modifique su contenido en el evento que el pliego de condiciones establezca prohibición expresa de

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

					modificación alguna o no se diligencie en su totalidad. e) Cuando se presenten errores en la oferta económica que den lugar a modificación de la oferta

Así también, en la nueva evaluación de la propuesta presentada por la empresa INVERSIONES RIME S. A. S., se evidencian que la oferta se presentó como precios unitarios totales, unos montos que al ser multiplicados por las cantidades requeridas, desbordan los valores de tope y el presupuesto oficial; siendo el único proponente que presentó de esta forma la propuesta y no estableciendo los precios unitarios de los ítems.

ANEXO No. 1
PROPUESTA ECONÓMICA
VALORES UNITARIOS / VALOR TOTAL

SASI-APC-008-2020

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

						OFERTA		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	U/M	NECESIDAD	PRECIO DE REFERENCIA UNITARIO IVA INCLUIDO	PRECIO DE REFERENCIA TOTAL, CON LAS CANTIDADES A ADQUIRIR - IVA INCLUIDO	PRECIO TOTAL UNITARIO	IVA	PRECIO TOTAL DE REFERENCIA CANTIDADES A ADQUIRIR - IVA INCLUIDO
1	JABÓN PARA LOZA. Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - disponible en mínimo (2) dos fragancias: líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.756 cc.	Galón	160	$ 15.500,00	$ 2.480.000,00	$ 2.479.520,00	N/A	$ 2.479.520,00
2	JABÓN ABRASIVO EN POLVO. Con agentes tensoactivos, con polychlor y silice. De efecto limpiador, pulidor, brillador, desengrasante, desinfectante y antimaterial presentación tarro de 500 gr.	500 grm	80	$ 1.963,00	$ 157.040,00	$ 156.880,00	N/A	$ 156.880,00

En razón a lo anterior, y atendiendo lo establecido en el pliego de condiciones (complementario) causales de rechazo, la oferta de Inversiones Rime no continua, debido a: c) La no presentación del Anexo "PROPUESTA ECONÓMICA" con la oferta o se modifique su contenido en el evento que el pliego de condiciones establezca prohibición expresa de modificación alguna o no se diligencie en su totalidad y e) Cuando se presenten errores en la oferta económica que den lugar a modificación de la oferta.

Que así las cosas, el evento de subasta electrónica realizado el 17 de julio de 2020, a través de la plataforma SECOP II no es valido y por lo tanto no se puede proceder con la adjudicación a un oferente que no cumplió con los requisitos establecidos en el pliego, y se encuentra incurso en causal taxativa de rechazo, máxime cuando se encuentra otros proponentes en igual de condiciones.

Que al recibirse las observaciones por parte de los proponentes al proceso de selección abreviada SASI-APC-008-2020, se procedió a realizar nueva verificación de las ofertas económicas, encontrándose por el miembro del comité evaluador económico, que todas las propuestas estaban inmersas en causal de rechazo como se explicó con anterioridad.

Que la ley 80 de 1993, artículo 25º, numeral 18 establece que: "...La declaratoria de desierta de la licitación o concurso únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 162 Del 21 DE JULIO DE 2020

Por la cual se declara desierto el proceso de Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión…" La expresión "Concurso" fue derogada por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007"

Que la ausencia total de propuestas habilitadas para participar imposibilita efectuar la subasta inversa electrónica y por ende la continuidad del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. SASI-APC-008-2020, es decir se encuentra establecido los motivos que impiden la escogencia objetiva, razón por la cual es procedente y necesario declarar desierto el proceso de Subasta Inversa Electrónica No. SASI-APC-008-2020.

Que en mérito de lo expuesto, el Director Administrativo y Financiero de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC – COLOMBIA,

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar desierto el proceso Selección Abreviada de subasta Inversa SASI-APC-008-2020, cuyo objeto es: " ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA PUNTOS LIMPIOS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON DESTINO A LA BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO No.1 Y SUS UNIDADES TÁCTICAS."

SEGUNDO: Publicar el presente Acto Administrativo en la Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx.

TERCERO: Contra el presente Acto Administrativo procede el recurso de reposición conforme al artículo 77 de la Ley 80 de 1993 en los términos del artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

CUARTO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **21 *días del mes de julio de 2020***

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
APC-COLOMBIA

Proyectó: Silvia Mancipe
revisó: Lucena Valencia

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 163 DE JULIO 21 DE 2020

"Por la cual se concede una licencia no remunerada para adelantar estudios a una servidora pública"

El DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que le confiere el artículo 16, numeral 2, 28 del Decreto No.4152 de 2011, y numeral 2 del literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de 2018 y los artículos 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.4 y 2.2.5.5.6 del Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto No. 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, se ocupa de la situación administrativa de licencia ordinaria, manifestando que:

Artículo 2.2.5.5.3 Licencia. Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:
1. No remuneradas:
1.1. Ordinaria.
1.2. No remunerada para adelantar estudios

2. Remuneradas:
2.1 Para actividades deportivas.
2.2 Enfermedad.
2.3 Maternidad.
2.4 Paternidad.
2.5 Luto.

Parágrafo. Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

Artículo 2.2.5.5.4 Competencia para conceder las licencias. Las licencias se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

ARTÍCULO 2.2.5.5.6 Licencia no remunerada para adelantar estudios. La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1.Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

2.Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

3.Acreditar la duración del programa académico, y

4.Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

PARÁGRAFO . La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

Que la servidora **IVONNE ANDREA RAMOS HENDEZ**, identificada con número de cédula 53.105.472 de Bogotá, titular del cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 17, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, solicitó mediante comunicación escrita No. 20203000006833 de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil veinte (2020), se le conceda una licencia no remunerada

RESOLUCIÓN No. 163 DE JULIO 21 DE 2020

"Por la cual se concede una licencia no remunerada para adelantar estudios a una servidora pública"

para adelantar estudios durante el período comprendido del treinta (30) de julio de 2020 hasta el treinta (30) de julio de 2021, inclusive.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.6 del Decreto No. 648 de 2017, la licencia no remunerada para adelantar estudios se concede por doce (12) meses, por lo tanto, el período debe ir del 30 de julio de 2020 al 29 de julio de 2021.

Que analizada la solicitud presentada por la servidora **IVONNE ANDREA RAMOS HENDEZ,** identificada con número de cédula 53.105.472 de Bogotá, y después de verificar que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.5.5.6 del Decreto No. 648 de 2017, se considera pertinente conceder la licencia solicitada por la servidora púlica.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Conceder licencia no remunerada para adelantar estudios por el periodo comprendido del treinta (30) de julio de 2020 hasta el veintinueve (29) de julio de 2021, inclusive, a la servidora servidora **IVONNE ANDREA RAMOS HENDEZ**, identificada con número de cédula 53.105.472 de Bogotá, conforme a lo expuesto en la parte motiva, debiendo retornar a sus labores el 30 de julio de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero

Revisó: Julio Cadavid
Elaboró: Claudia Osuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 164 De JULIO 21 DE 2020

"Por medio se crea un grupo interno de trabajo"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-Colombia,

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto No. 4152 del 3 de noviembre de 2011, se creó la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC–Colombia estableciendo su estructura;

Que mediante el Decreto No. 4884 del 22 de diciembre de 2011, se estableció la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, aclarado mediante el Decreto No. 0668 del 29 de marzo de 2012, y modificado mediante el Decreto No. 2114 del 27 de septiembre de 2013.

Que con el fin de dar efectiva aplicación a las citadas disposiciones y en armonía con lo previsto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Director General de la Entidad distribuirá los cargos que conforman la planta de personal de la Agencia, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, proyectos y políticas de la Entidad;

Que en concordancia con lo previsto en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Agencia, su representante legal puede crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo;

Que para garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las funciones de Planeación de la entidad, se hace necesario crear y organizar un grupo interno de trabajo al interior del Despacho de la Dirección General.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Crear el Grupo Interno de Trabajo de Planeación.

ARTÍCULO SEGUNDO. – El Grupo Interno de Trabajo de Planeación, estará adscrito al Despacho de la Dirección General.

ARTÍCULO TERCERO. – El Grupo Interno de Trabajo de Planeación, desarrollará las siguientes funciones:

1. Liderar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y sus políticas de desempeño institucional, en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad.
2. Administrar y asesorar la estructura documental de los procesos de la entidad en el marco del MIPG.

RESOLUCIÓN No. 164 De JULIO 21 DE 2020

"Por medio se crea un grupo interno de trabajo"

3. Emitir lineamientos y asesorar a la Dirección General y a los procesos en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la Entidad y en los que ésta participe.
4. Acompañar la construcción de la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional y el seguimiento a su implementación.
5. Emitir lineamientos y liderar la formulación de la planeación estratégica y planeación operativa institucional, y hacer seguimiento periódico a su ejecución.
6. Contribuir, en coordinación con los demás procesos, a la construcción del plan estratégico sectorial y asesorar la definición de metas e indicadores para el mismo.
7. Apoyar la formulación y actualización de los proyectos de inversión de la entidad, así como gestionar su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación para la inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
8. Acompañar y asesorar la programación del anteproyecto de presupuesto para la respectiva vigencia fiscal, así como el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP), de acuerdo con las directrices que para el efecto expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
9. Apoyar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad, y gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en su trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
10. Gestionar el levantamiento de previo concepto ante el Departamento Nacional de Planeación para los trámites de distribución de apropiación solicitados a la Entidad.
11. Liderar la formulación y/o actualización de la política de gestión del riesgo institucional de la entidad.
12. Asesorar a los procesos en la formulación de riesgos y efectuar el seguimiento y evaluación a la gestión de los mismos.
13. Asesorar a los procesos en la formulación de mecanismos o herramientas de medición y control, cuando sea solicitado.
14. Hacer seguimiento periódico a la ejecución de los proyectos de inversión, así como del cumplimiento de los compromisos misionales en el plan nacional de desarrollo y en políticas públicas CONPES, asumidos por la entidad de acuerdo con la información reportada por las dependencias responsables, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y la entidad cabeza de sector.
15. Apoyar a las direcciones técnicas de la Entidad, en el diseño e implementación de mecanismos de monitoreo, seguimiento y/o evaluación de la cooperación internacional que recibe y otorga el país
16. Apoyar la implementación, de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, y demás políticas que sean acordes con la competencia del grupo.
17. Estructurar los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, en conjunto con los demás procesos; en cumplimiento de lo establecido en la Ley y de acuerdo a los requerimientos de la entidad o de otras instancias competentes.
18. Participar y coordinar la participación en las reuniones, comités, consejos u otras instancias a los que sea convocado.
19. Atender gestiones y responder oportunamente requerimientos de la Entidad Cabeza de Sector y otras entidades del orden nacional, relacionados con la competencia del grupo.
20. Tramitar ante la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, la firma de los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión del grupo.

RESOLUCIÓN No. 164 De JULIO 21 DE 2020

"Por medio se crea un grupo interno de trabajo"

21. Adelantar las actividades requeridas para mantener actualizado el proceso de gestión del grupo en lo relacionado con el Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
22. Dar respuesta a las PQRS en los tiempos establecidos y que sean de competencia del grupo.
23. Aprobar los permisos de los integrantes del grupo hasta por cuatro horas y dar el visto bueno para permisos superiores a ese tiempo
24. Organizar los turnos compensatorios y la participación en las capacitaciones e inducciones de los integrantes del grupo.
25. Autorizar en el aplicativo SARA, las vacaciones de los integrantes del grupo.
26. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP, del grupo.
27. Suscribir las certificaciones, memorandos, oficios y demás comunicaciones internas necesarias para la adecuada gestión del grupo, y preparar las respuestas a terceros para la firma de la Dirección General o de la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO QUINTO. – El Grupo Interno de Trabajo de Planeación, estará integrado por los cargos que a continuación se relacionan:

Cantidad	Denominación del Cargo	Código y Grado
Uno (1)	Asesor Libre Nombramiento y Remoción	1020-14
Uno (1)	Profesional Especializado	2028-20
Dos (2)	Profesional Especializado	2028-18

ARTÍCULO SEXTO. – El Coordinador designado para el Grupo Interno de Trabajo de Planeación será el integrante del grupo titular del cargo de Asesor, y por tanto NO percibirá reconocimiento por Coordinación.

En caso de ser designado como coordinador del grupo, un servidor público cuyo cargo sea diferente a Directivo o Asesor, recibirá el 20% sobre la asignación básica mensual como Reconocimiento por Coordinación, este valor NO constituye factor salarial para ningún efecto legal, previa disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. –. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Angela Ospina de Nicholls

ÁNGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General

Revisó: CarlosAugustoCastaño
Elaboro: JulioCadavid

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 165 Del 27 JUL 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los numerales 2 y 28 del artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el numeral 1 del literal a) del artículo 1 de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Decretos No.3135 de 1968, No.1042 y No.1045 de 1978, No. 404 de 2006 y No.304 de 2020, cuando los empleados públicos se retiren del servicio tienen derecho a las prestaciones a que haya lugar, en forma proporcional.

Que el servidor público **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, fue nombrado mediante Resolución N°176 del cinco (05) de mayo de dos mil dieciséis (2016), en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 13**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.321 del primero (1º) de junio de dos mil dieciséis (2016).

Que el servidor público **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, mediante oficio radicado bajo el No. 20205000013611, calendado treinta (30) de junio del año dos mil veinte (2020), al cual le dio alcance con radicado No. 20205000013801 calendado primero (1º) de julio del año dos mil veinte (2020), presentó su renuncia a partir del veintiuno (21) de julio del mismo año, al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 13**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia.

Que acorde con lo expuesto en precedencia, se hace necesario liquidar las prestaciones sociales a que tiene derecho el señor **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, hasta el veinte (20) de julio de dos mil veinte (2020) inclusive.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales, a que tiene derecho el señor **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, quien laboró en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, hasta el veinte (20) de julio de dos mil veinte (2020) inclusive, de acuerdo con la siguiente liquidación:

CONCEPTO	PERIODO DEVENGADO					VALOR
Bonificación de Servicios	50	Días	01/06/2020	al	20/07/2020	$ 259.314
Bonificación por recreación	0.28	Días	01/06/2020	al	20/07/2020	$ 49.393
Indemnización de Vacaciones	2.08	Días	01/06/2020	al	20/07/2020	$ 397.139
Prima de Vacaciones	2.08	Días	01/06/2020	al	20/07/2020	$ 397.139
Prima de Navidad	200	Días	0101/2020	al	20/07/2020	$ 3.309.491
Prima de Servicios	20	Días	01/07/2020	al	20/07/2020	$ 152.501
SUBTOTAL LIQUIDACIÓN PRESTACIONES.....						**$ 4.564.977**

ARTÍCULO SEGUNDO. - El valor total a pagar al señor **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadania N° 91.260.756 de Bucaramanga, de conformidad con la liquidación anterior, corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($4.564.977,00),** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 720 del 3 de enero de 2020.

RESOLUCIÓN No. 165 Del 27 JUL 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

ARTÍCULO TERCERO. - De conformidad con la normatividad legal vigente, APC-Colombia procederá a descontar al señor **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, la suma de **TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL NOVECIENTOS PESOS ($316.900,00),** por concepto de aportes a seguridad social y retención en la fuente, así:

DEDUCCIONES	
CONCEPTO	VALOR
Aporte a Salud – Famisanar (830.003.564-7)	$ 86.600
Aporte a Pensión - Old Mutual (800.253.055-2)	$ 86.600
Aporte a Fdo Solidaridad - Old Mutual (800.253.055-2)	$ 21,700
Retención en la fuente	$ 122.000
TOTAL DEDUCCIONES SEGURIDAD SOCIAL	**$ 316.900**

ARTÍCULO CUARTO. - El valor neto a pagar al señor **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, una vez efectuadas las deducciones de ley, asciende a la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETENTA Y SIETE PESOS ($4.248.077,00),** el cual será consignado en la cuenta de ahorros No. 02023863181 del Banco Bancolombia.

Concepto	Valor
Total Devengados	$ 4.564.977
Total Deducciones	$ 316.900
Neto a Pagar	**$ 4.248.077**

ARTÍCULO QUINTO. – De conformidad con lo estipulado en el Artículo 6 de la Ley 432 del 29 de enero de 1998, el valor del auxilio de cesantías, correspondiente a la presente liquidación de prestaciones reconocidas al señor **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ** ya identificado, asciende a la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS ($343.204.00)**, el cual será transferido al FNA.

ARTÍCULO SEXTO. – Reintegrar las reservas por Aporte Salud, Pensión y Fondo de Solidaridad Pensional al señor **IVÁN DARIO SÁNCHEZ FLÓREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.260.756 de Bucaramanga, las cuales le será consignado en la cuenta de ahorros No. 02023863181 del Banco Bancolombia.

DEDUCCIONES	
CONCEPTO	VALOR
Reintegro Reservas Aporte Salud	$ 83.800
Reintegro Reservas Aporte Pensión	$ 83.800
Reintegro Reservas Aporte Fdo Solidaridad	$ 21,000
TOTAL REINTEGRO RESERVAS	**$ 188.600**

ARTÍCULO SÉPTIMO. – Contra la presente Resolución, procede el recurso de reposición conforme a la ley, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO OCTAVO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedida en Bogotá, D.C. a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Revisó: Julio César Cadavid
Elaboró: Claudia Osuna

El futuro es de todos | APC-Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 166 Del 27 de JULIO DE 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los numerales 2 y 28 del artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el numeral 1 del literal a) del artículo 1 de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Decretos No.3135 de 1968, No.1042 y No.1045 de 1978, No. 404 de 2006 y No.304 de 2020, cuando los empleados públicos se retiren del servicio tienen derecho a las prestaciones a que haya lugar, en forma proporcional.

Que el servidor público **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C., fue nombrado provisionalmente mediante Resolución N°477 del cinco (05) de octubre de dos mil dieciséis (2016), en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.338 del diez (10) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

Que el servidor público **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C., mediante oficio radicado bajo el No. 20202000004462, calendado diez (10) de junio del año dos mil veinte (2020), presentó su renuncia a partir del nueve (09) de julio del mismo año, al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia.

Que acorde con lo expuesto en precedencia, se hace necesario liquidar las prestaciones sociales a que tiene derecho el señor **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C., hasta el ocho (08) de julio de dos mil veinte (2020) inclusive.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales, a que tiene derecho el señor **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C., quien laboró en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, hasta el ocho (08) de julio de dos mil veinte (2020) inclusive, de acuerdo con la siguiente liquidación:

CONCEPTO	PERIODO DEVENGADO					VALOR
Bonificación de Servicios	269	Dias	10/10/2019	al	08/07/2020	$ 1.615.419
Bonificación por recreación	3.49	Dias	10/10/2018	al	08/07/2020	$ 719.489
Indemnización de Vacaciones	40.21	Dias	10/10/2018	al	08/07/2020	$ 8.846.119
Prima de Vacaciones	26.21	Dias	10/10/2018	al	08/07/2020	$ 5.766.019
Prima de Navidad	188	Dias	0101/2020	Al	08/07/2020	$ 3.590.394
Prima de Servicios	8	Dias	01/07/2020	al	08/07/2020	$ 70.536
SUBTOTAL LIQUIDACIÓN PRESTACIONES.....						**$ 20.607.976**

ARTÍCULO SEGUNDO. - El valor total a pagar al señor **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C., de conformidad con la liquidación anterior, corresponde a la suma de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($20.607.976,00),** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 720 del 3 de enero de 2020.

RESOLUCIÓN No. 166 Del 27 de JULIO DE 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

ARTÍCULO TERCERO. - De conformidad con la normatividad legal vigente, APC-Colombia procederá a descontar al señor **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C., la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($1.580.400,00),** por concepto de aportes a seguridad social y retención en la fuente, así:

DEDUCCIONES	
CONCEPTO	VALOR
Aporte a Salud – Compensar (860.066.942-7)	$ 64.700
Aporte a Pensión - Colpensiones (900.336.004-7)	$ 64.700
Retención en la fuente	$ 1.451.000
TOTAL DEDUCCIONES SEGURIDAD SOCIAL	**$ 1.580.400**

ARTÍCULO CUARTO. - El valor neto a pagar al señor **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.564.368 de Bogotá D.C., una vez efectuadas las deducciones de ley, asciende a la suma de **DIECINUEVE MILLONES VEINTISIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($19.027.576,00),** el cual será consignado en la cuenta de ahorros No. 472900012387 del Banco Davivienda.

Concepto		Valor
Total Devengados	$	20.607.976
Total Deducciones	$	1.580.400
Neto a Pagar	**$**	**19.027.576**

ARTÍCULO QUINTO. – De conformidad con lo estipulado en el Artículo 6 de la Ley 432 del 29 de enero de 1998, el valor del auxilio de cesantías, correspondiente a la presente liquidación de prestaciones reconocidas al señor **OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO** ya identificada, asciende a la suma de **UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SETENTA Y TRES PESOS ($1.185.073.00)**, el cual será transferido al FNA.

ARTÍCULO SEXTO. – Contra la presente Resolución, procede el recurso de reposición conforme a la ley, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedida en Bogotá, D.C. a los 27 JUL 2020

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Revisó: Julio César Cadavid
Elaboró: Claudia Osuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 167 Del 27 de JULIO DE 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los numerales 2 y 28 del artículo 16 del Decreto No. 4152 de 2011, el numeral 1 del literal a) del artículo 1 de la Resolución No. 417 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Decretos No.3135 de 1968, No.1042 y No.1045 de 1978, No. 404 de 2006 y No.304 de 2020, cuando los empleados públicos se retiren del servicio tienen derecho a las prestaciones a que haya lugar, en forma proporcional.

Que la servidora pública **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., fue nombrada provisionalmente mediante Resolución N°009 del catorce (14) de enero de dos mil veinte (2020), en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.463 del catorce (14) de enero de dos mil veinte (2020).

Que la servidora pública **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., mediante oficio radicado bajo el No. 20202000004742, calendado veintiséis (26) de junio del año dos mil veinte (2020), al cual dio alcance con oficio radicado bajo el No. 20202000004802 calendado seis (06) de julio de 2020, presentó su renuncia a partir del once (11) de julio del mismo año, al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia.

Que acorde con lo expuesto en precedencia, se hace necesario liquidar las prestaciones sociales a que tiene derecho la señora **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., hasta el diez (10) de julio de dos mil veinte (2020) inclusive.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales, a que tiene derecho la señora **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., quien laboró en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, hasta el diez (10) de julio de dos mil veinte (2020) inclusive, de acuerdo con la siguiente liquidación:

CONCEPTO	PERIODO DEVENGADO					VALOR
Bonificación de Servicios	177	Días	14/01/2020	al	10/07/2020	$ 491.683
Bonificación por recreación	0.98	Días	14/01/2020	al	10/07/2020	$ 93.654
Indemnización de Vacaciones	12.38	Días	14/01/2020	al	10/07/2020	$ 1.196.895
Prima de Vacaciones	7.38	Días	14/01/2020	al	10/07/2020	$ 713.301
Prima de Navidad	177	Días	14/01/2020	Al	10/07/2020	$ 1.455.828
Prima de Servicios	10	Días	01/07/2020	al	10/07/2020	$ 40.253
SUBTOTAL LIQUIDACIÓN PRESTACIONES.....						**$ 3.991.614**

ARTÍCULO SEGUNDO. - El valor total a pagar a la señora **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., de conformidad con la liquidación anterior, corresponde a la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS**

RESOLUCIÓN No. 167 Del 27 de JULIO DE 2020

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de prestaciones sociales por liquidación final"

CATORCE PESOS ($3.991.614,00), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 720 del 3 de enero de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. - De conformidad con la normatividad legal vigente, APC-Colombia procederá a descontar a la señora **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., la suma de **TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($39.400,00)**, por concepto de aportes a seguridad social, así:

DEDUCCIONES		
CONCEPTO	VALOR	
Aporte a Salud – Famisanar (830.003.564-7)	$	19.700
Aporte a Pensión - Colpensiones (900.336.004-7)	$	19.700
TOTAL DEDUCCIONES SEGURIDAD SOCIAL	**$**	**39.400**

ARTÍCULO CUARTO. - El valor neto a pagar a la señora **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.022.386.675 de Bogotá D.C., una vez efectuadas las deducciones de ley, asciende a la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS ($3.952.214,00)**, el cual será consignado en la cuenta de ahorros No. 24062315852 del Banco Caja Social.

Concepto		Valor
Total Devengados	$	3.991.614
Total Deducciones	$	39.400
Neto a Pagar	**$**	**3.952.214**

ARTÍCULO QUINTO. – De conformidad con lo estipulado en el Artículo 6 de la Ley 432 del 29 de enero de 1998, el valor del auxilio de cesantías, correspondiente a la presente liquidación de prestaciones reconocidas a la señora **JOHANA ALEXANDRA CHAPARRO SÁNCHEZ** ya identificada, asciende a la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS ($280.315.00)**, el cual será transferido al FNA.

ARTÍCULO SEXTO. – Contra la presente Resolución, procede el recurso de reposición conforme a la ley, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedida en Bogotá, D.C. a los 27 JUL 2020

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Revisó: Julio César Cadavid
Elaboró: Claudia Osuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 168 DE 27 JUL 2020

"Por medio de la cual se hace una designación de la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y de Servicios Administrativos"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 12, numeral 14 del Decreto No. 4152 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución No. 157 del 14 de julio de 2020, se crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y de Servicios Administrativos y se dictan otras disposiciones.

Que para garantizar el normal funcionamiento del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y de Servicios Administrativos, se requiere designar a un servidor público, como coordinador del mismo.

Que es procedente designar como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y de Servicios Administrativos, al servidor ISRAEL PÁEZ BARAJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.284.211, quien ostenta el cargo de Técnico Administrativo, código 3124 grado 18, cargo de carrera administrativa de la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y de Servicios Administrativos.

Que el artículo 15 del Decreto No. 330 del 19 de febrero de 2018, dispuso: ***ARTÍCULO 15. Reconocimiento por coordinación.*** *Los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal*

Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.".

Que existe apropiación presupuestal suficiente para el pago del reconocimiento por coordinación.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Designar a partir del 3 de agosto de 2020, al servidor **ISRAEL PÁEZ BARAJAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.284.211, como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y de Servicios Administrativos, quien ostenta el cargo de Técnico Administrativo, código 3124 grado 18, cargo de carrera administrativa de la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación

RESOLUCIÓN No. 168 DE 27 JUL 2020

"Por medio de la cual se hace una designación de la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y de Servicios Administrativos"

Internacional de Colombia, APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – El servidor **ISRAEL PÁEZ BARAJAS** identificado con la cédula de ciudadania No. 79.284.211, percibirá el reconocimiento por coordinación, que no constituye factor salarial para ningún efecto legal, equivalente al veinte por ciento (20%) adicional al valor del empleo del cual es titular, mientras dure la designación.

ARTÍCULO TERCERO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha y surte efectos fiscales a partir del tres (3) de agosto de 2020.

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 JUL 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Angela Ospina de Nicholls

ÁNGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General

VoBo: Carlos Augusto Castaño
Elaboró: Julio Cadavid

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 169 DE 28 DE JULIO 2020

" Por la cual se acepta la renuncia de una servidora pública"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la servidora pública **ANA CAROLINA MENESES BENAVIDES,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.014.203.981 de Bogotá, D. C., fue nombrada provisionalmente mediante Resolución N°293 del catorce (14) de agosto de dos mil diecinueve (2019), en el cargo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 18**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, ubicado en la dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.450 del catorce (14) de agosto de dos mil diecinueve (2019).

Que la servidora pública **ANA CAROLINA MENESES BENAVIDES,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.014.203.981 de Bogotá, D. C., mediante oficio radicado bajo el No. 20202000007163, calendado veintiocho (28) de julio del año dos mil veinte (2020), presentó renuncia al cargo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 18**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, ubicado en la dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual, a partir del día tres (03) de agosto de dos mil veinte (2020), inclusive.

Que el Decreto 648 de 2017, sobre la renuncia establece: *"**Artículo 2.2.11.1.3. Renuncia.** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción."*

Que, de acuerdo con lo anterior, resulta procedente jurídicamente aceptar la renuncia presentada por la servidora pública **ANA CAROLINA MENESES BENAVIDES,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.014.203.981 de Bogotá, D. C., al cargo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 18**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, ubicado en la dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual.

RESOLUCIÓN No. 169 DE 28 DE JULIO 2020

" Por la cual se acepta la renuncia de una servidora pública"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- ACEPTACIÓN RENUNCIA: Aceptar la renuncia presentada por la servidora pública **ANA CAROLINA MENESES BENAVIDES,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.014.203.981 de Bogotá, D. C., al cargo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 18**, ubicado en la dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual, a partir del día tres (03) de agosto de dos mil veinte (2020), inclusive.

ARTICULO 2°- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y la efectividad de la renuncia del cargo empieza a regir a partir del día tres (03) de agosto de dos mil veinte (2020), inclusive.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 170 DE 29 DE JULIO DE 2020

" Por la cual se acepta la renuncia de una servidora pública"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la servidora pública **SONIA PATRICIA CÉSPEDES SIERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.323.422 de Bogotá D.C., fue nombrada provisionalmente mediante Resolución N°032 del diecisiete (17) de febrero de dos mil veinte (2020), en el cargo de **Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, cargo en el cual se posesionó mediante Acta No.467 del diecisiete (17) de febrero de dos mil veinte (2020).

Que la servidora pública **SONIA PATRICIA CÉSPEDES SIERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.323.422 de Bogotá D.C., mediante oficio radicado bajo el No. 20202000005092, calendado veintinueve (29) de julio del año dos mil veinte (2020), presentó renuncia al cargo de **Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, a partir del día tres (03) de agosto de dos mil veinte (2020), inclusive.

Que el Decreto 648 de 2017, sobre la renuncia establece: "***Artículo 2.2.11.1.3. Renuncia.*** *Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.*"

Que, de acuerdo con lo anterior, resulta procedente jurídicamente aceptar la renuncia presentada por la servidora pública **SONIA PATRICIA CÉSPEDES SIERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.323.422 de Bogotá D.C., al cargo de **Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN No. 170 DE 29 DE JULIO DE 2020

" Por la cual se acepta la renuncia de una servidora pública"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- ACEPTACIÓN RENUNCIA: Aceptar la renuncia presentada por la servidora pública **SONIA PATRICIA CÉSPEDES SIERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.323.422 de Bogotá D.C., al cargo de **Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, a partir del día tres (03) de agosto de dos mil veinte (2020), inclusive.

ARTICULO 2°- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y la efectividad de la renuncia del cargo empieza a regir a partir del día tres (03) de agosto de dos mil veinte (2020), inclusive.

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑEDA CHARRY

Director Administrativo y Financiero de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 171 DE 29 de julio de 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No.417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública, dispuso: "Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras que surte el proceso de selección el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de período o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan."

Que de manera concordante el artículo 2.2.5.3.4, ibidem, consagró: "Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."

Que en la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, existe una vacante definitiva en el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, y mientras se surte el proceso de provisión definitiva por concurso, hay la necesidad de proveerlo, atendiendo los requerimientos del servicio.

Que revisada la conformación de la planta globalizada de personal establecida para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, consultado el perfil definido en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –Colombia y demás normas y disposiciones concordantes para el ejercicio del mencionado empleo, y, respetando el procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos mediante encargo de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de APC-Colombia, se encontró que la única profesional especializada de grado inferior que cumple con los requisitos es la servidora púbica Andrea del Pilar Vaca Ángel, ya que cumple con el requisito de educación (Abogada) y la experiencia requeridos, sin embargo manifestó mediante correo a provisionencargos@apccolombia.gov.co, que no estaba interesada en el encargo, así mismo, no hay en la planta global servidores públicos de carrera profesionales universitarios, técnicos y asistenciales que cumplan con los requisitos exigidos.

Que en consecuencia, el cargo puede ser provisto en provisionalidad.

Que el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano certifica que analizada la hoja de vida de la señora **ANA CAROLINA MENESES BENAVIDES** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.014.203.981 de Bogotá, D. C., reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada provisionalmente en el cargo de

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 171 DE 29 de julio de 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las exigencias del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia y demás normas y disposiciones concordantes para el ejercicio del mencionado empleo.

Que en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2 del articulo 1 de la Ley No. 1960 de 2019, APC-Colombia informó de la existencia de la vacante a través del aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de efectuar el nombramiento provisional, por tratarse de una vacante definitiva.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.– Nombrar con carácter PROVISIONAL a la señora **ANA CAROLINA MENESES BENAVIDES** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.014.203.981 de Bogotá, D. C., en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 20**, perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las exigencias del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia, con su correspondiente asignación básica mensual, mientras se surte el proceso de selección (artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017) o por decisión del nominador por resolución motivada, en los términos del artículo 2.2.5.3.4 del Decreto No. 648 de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Director Administrativo y Financiero de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 172 DE 29 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 25: "Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera".

Que el Decreto No. 1227 del 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004", estipulada en el artículo 9: "De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron. (,,,)".

Que el Decreto No.4968 del 27 de Diciembre del 2007 "Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto 1227 de 2005", define que no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo".

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública dispuso: "*Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera.

El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Parágrafo. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma."

Que de manera concordante el artículo 2.2.5.3.4, ibídem, consagró: "*Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."*

RESOLUCIÓN No. 172 DE 29 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

Que en la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, existe una vacante temporal en el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, cuyo titular es la señora Julieth Milena Arias Torres, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.026.263.083 de Bogotá D.C., quien se encuentra como encargada en el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17,** de la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección de Coordinación Interinstitucional, situación que generó la vacancia temporal, del empleo y, además, la necesidad de proveerlo atendiendo los requerimientos del servicio.

Que revisada la conformación de la planta globalizada de personal establecida para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, consultado el perfil definido en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –Colombia y demás normas y disposiciones concordantes para el ejercicio del mencionado empleo, y, respetando el procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos mediante encargo de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de APC-Colombia, se encontró que las únicas servidoras de grado inferior que cumplen con los requisitos son las servidoras púbicas Marlen Espitia Galeano, Técnico Administrativo 3124-18 y Diana Alexandra Briceño Sierra, Secretario Ejecutivo 4210-19, las cuales manifestaron mediante correo a provisionencargos@apccolombia.gov.co, que no estaban interesadas en el encargo.

Que en consecuencia, el cargo puede ser provisto en provisionalidad.

Que el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano certifica que analizada la hoja de vida de la señora **LAURA ALEJANDRA BENAVIDES ROMERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.923.146 de Villavicencio, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada provisionalmente en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las exigencias del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia y demás normas y disposiciones concordantes para el ejercicio del mencionado empleo.

Que no se requiere autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para efectuar el nombramiento provisional, por tratarse de una vacante temporal.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Nombrar con carácter PROVISIONAL a la señora **LAURA ALEJANDRA BENAVIDES ROMERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.923.146 de Villavicencio, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia, ubicado en la

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 172 DE 29 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

Dirección Administrativa y Financiera, con su correspondiente asignación básica mensual, mientras el titular del empleo, la servidora pública Julieth Milena Arias Torres, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.026.263.083 de Bogotá D.C., se encuentre en el encargo del cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17,** de la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección de Coordinación Interinstitucional, por el tiempo que dure la vacancia temporal (parágrafo del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017), o por resolución motivada en los términos del artículo 2.2.5.3.4 del Decreto No. 648 de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Director Administrativo y Financiero de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 173 DE 29 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento ordinario en la Planta de Personal"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 20 del artículo 12 del Decreto No. 4152 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", prevé el procedimiento de ingreso a los empleos de naturaleza gerencial, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, y que la evaluación del candidato o de los candidatos propuestos por el nominador podrá ser realizada por un órgano técnico de la entidad conformado por directivos y consultores externos, o, en su caso, podrá ser encomendado a una universidad pública o privada, o a una empresa consultora externa especializada en selección de directivos. Igualmente, que el Departamento Administrativo de la Función pública apoyará técnicamente a las diferentes entidades públicas en el desarrollo de estos procesos, en todo caso, la decisión sobre el nombramiento del empleado corresponderá a la autoridad nominadora.

Que la aspirante **CLARA MERCEDES LEAL PATARROYO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.935.422 de Bogotá D.C., cumple con los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para desempeñar el cargo de **Asesor, Código 1020, Grado 14**, cargo de libre nombramiento y remoción, ubicado en el Despacho de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

Que la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, adelantó la evaluación del candidato que trata la citada ley.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.13.2.3, Capítulo 2 del Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, para la designación del candidato a ocupar el cargo de **Asesor, Código 1020, Grado 14,** cargo de libre nombramiento y remoción, ubicado en el Despacho de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, desde el día 17 de julio de 2020 y hasta el 20 de julio de 2020, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, publicó la hoja de vida de la aspirante **CLARA MERCEDES LEAL PATARROYO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.935.422 de Bogotá D.C. Igualmente, desde el día 17 de julio de 2020 y hasta el 20 de julio de 2020, se publicó en la página web de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, para conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 20 del artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, corresponde a la Directora General de APC-Colombia, nombrar y remover a los funcionarios de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Nombrar con carácter ORDINARIO a la señora **CLARA MERCEDES LEAL PATARROYO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.935.422 de Bogotá D.C., en el cargo de **Asesor,**

RESOLUCIÓN No. 173 DE 29 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento ordinario en la Planta de Personal"

Código 1020, Grado 14, cargo de libre nombramiento y remoción, ubicado en el Despacho de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La aspirante **CLARA MERCEDES LEAL PATARROYO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.935.422 de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles luego de ser comunicado del presente acto administrativo para manifestar si acepta o no el presente nombramiento y de acuerdo con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto No. 648 de 2017, una vez aceptado el nombramiento ordinario, cuenta con 10 días hábiles siguientes para tomar posesión del empleo. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO TERCERO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Angela Ospina de Nicholls

ANGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS

Aprobó: Carlos Castaño
Revisó: Julio Cadavid
Proyectó: Claudia Osuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 174 DE 30 JUL 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 6, literal b) del artículo primero de la Resolución No. 417 de octubre 24 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 25: "Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera".

Que el Decreto No. 1227 del 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004", estipulada en el artículo 9: "De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron. (...)".

Que el Decreto No.4968 del 27 de Diciembre del 2007 "Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto 1227 de 2005", define que no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo".

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública dispuso: "*Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera.

El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Parágrafo. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma."

Que de manera concordante el artículo 2.2.5.3.4, ibídem, consagró: "*Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.*"

Que en la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, existe una vacante temporal en el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 10,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, cuyo titular es la señora Jeny Patricia Gutiérrez Ropero, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.524.238 de Bogotá D.C., quien se encuentra como encargada en el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 18,** de la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, situación que generó la vacancia temporal, del empleo y, además, la necesidad de proveerlo atendiendo los requerimientos del servicio.

Que revisada la conformación de la planta globalizada de personal establecida para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, consultado el perfil definido en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –Colombia y demás normas y disposiciones concordantes para el ejercicio del mencionado empleo, y, respetando el procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos mediante encargo de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de APC-Colombia, se encontró que las únicas servidoras de grado inferior que cumplen con los requisitos son las servidoras púbicas Julieth Milena Arias Torres, Profesional Universitario 2044-08, Marlen Espitia Galeano, Técnico Administrativo 3124-18 y Diana Alexandra Briceño Sierra, Secretario Ejecutivo 4210-19, las cuales manifestaron mediante correo a provisionencargos@apccolombia.gov.co, que no estaban interesadas en el encargo.

Que en consecuencia, el cargo puede ser provisto en provisionalidad.

Que el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano certifica, que analizada la hoja de vida de la señora **SONIA PATRICIA CÉSPEDES SIERRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.323.422 de Bogotá D.C., reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada provisionalmente en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 10,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa, de acuerdo con las exigencias del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia y demás normas y disposiciones concordantes para el ejercicio del mencionado empleo.

Que no se requiere autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para efectuar el nombramiento provisional, por tratarse de una vacante temporal.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

El futuro es de todos | APC-Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 174 DE 30 JUL 2020

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Nombrar con carácter PROVISIONAL a la señora **SONIA PATRICIA CÉSPEDES SIERRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.323.422 de Bogotá D.C., en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 10,** perteneciente a la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia, ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera, con su correspondiente asignación básica mensual, mientras el titular del empleo, la servidora pública Jeny Patricia Gutiérrez Ropero, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.524.238 de Bogotá D.C., se encuentre en el encargo del cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 18,** de la Planta Global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ubicado en la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, por el tiempo que dure la vacancia temporal (parágrafo del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017), o por resolución motivada en los términos del artículo 2.2.5.3.4 del Decreto No. 648 de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de Julio de 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Director Administrativo y Financiero de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia

Revisó: JulioCadavid
Proyectó: ClaudiaOsuna

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 175 DE 30 JUL 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Concurso de Méritos No. CM-APC-001-2020, cuyo objeto es: ***"SELECCIONAR AL INTERMEDIARIO DE SEGUROS LEGALMENTE ESTABLECIDO EN COLOMBIA PARA QUE ASESORE A LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA EN EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS Y LAS PÓLIZAS QUE CUBREN LOS RIESGOS RELATIVOS A BIENES E INTERESES ASEGURABLES DE LA ENTIDAD"***

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.

De conformidad con las facultades legales señaladas en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, otorgadas en virtud de lo dispuesto en el literal a, numeral 1 del artículo 1° de la Resolución de Delegación de Funciones No. 417 de 2018 emanada de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, acorde con lo determinado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia **APC-COLOMBIA**, Unidad Administrativa Especial, descentralizada, de la Rama Ejecutiva del orden Nacional con autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tiene como deber legal asegurar en cuantía suficiente, por valor real y actual, los fondos y bienes que están bajo su guarda y custodia, que se encuentran expuestos a sufrir menoscabo y/o pérdidas, a consecuencia de acciones u omisiones de funcionarios que se traducirían en detrimento patrimonial.

De conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley 42 de 1993: "*los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores, cuando las circunstancias lo ameriten*"; el artículo 62 de la Ley 45 de 1990 a su vez señala: "*Todos los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de las entidades públicas y de los bienes pertenecientes a las mismas o de las cuales sean legalmente responsables, se contratarán con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país*".

Sobre el tema, el numeral 1 del artículo 62 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) informa que constituye una falta gravísima *"Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales", y* el artículo 38 numeral 22 de Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) señala el deber de los servidores públicos de "vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados".

De lo anterior, se colige la responsabilidad y obligación de asegurar en cuantía suficiente, por valor real y actual, los fondos y bienes que están bajo su guarda y custodia (y los que llegare a adquirir), por tanto, APC-COLOMBIA, debe adquirir las pólizas de seguros para garantizar el cumplimiento de las normas dentro del marco legal.

- **JUSTIFICACIÓN:**

El artículo 50 de la Ley 1687 de 2013, permite constituir mediante patrimonio autónomo: "*los fondos a que se refiere el artículo 107 de la Ley 42 de 1993. Los recursos que se coloquen en dichos fondos ampararán los bienes del Estado cuando los estudios técnicos indiquen que es más conveniente la cobertura de los riesgos con reservas públicas que con seguros comerciales. Cuando los estudios técnicos permitan establecer que determinados bienes no son asegurables o que su aseguramiento implica costos de tal naturaleza que la relación costo-beneficio del aseguramiento es negativa, o que los recursos para autoprotección mediante fondos de aseguramiento son de tal magnitud que no es posible o conveniente su uso para tal fin, se podrá asumir el riesgo frente a estos bienes y no asegurarlos ni ampararlos con fondos de aseguramiento. También podrán contratar un seguro de responsabilidad civil para servidores públicos, mediante el cual se ampare la responsabilidad de los mismos por actos o hechos no dolosos ocurridos en ejercicio de sus funciones, y los gastos de defensa en materia disciplinaria, penal y fiscal que deban realizar; estos últimos gastos los podrán pagar las entidades, siempre y cuando exista decisión definitiva que exonere de toda responsabilidad y no sea condenada la contraparte a las costas del proceso. Esta disposición será aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y a las Sociedades de Economía Mixta asimiladas a estas*".

Así mismo, teniendo en cuenta que el Código de Comercio en su artículo 1340 establece que el corredor es la persona que por especial conocimiento de los mercados, es quien se ocupa como agente intermediario y más aún que la contratación y manejo del programa de seguros, implica un grado específico de conocimientos, manejo y experiencia del tema, se tiene que **APC-COLOMBIA** dentro de su estructura orgánica no cuenta con personal de planta calificado para adelantar dichas labores, surgiendo la necesidad para la entidad de contratar la asesoría de un intermediario de seguros con todas las calidades y experiencia necesarias para adquisición de las pólizas, que le brinde asesoría jurídica y técnica especializada en el diseño de su programa de seguros que se requiera para amparar las personas, bienes e intereses patrimoniales de la entidad y aquellos de los que sea legalmente responsable, acompañamiento en caso de reclamación ante la aseguradora seleccionada, y en general las actuaciones inherentes a un manejo óptimo del programa de seguros de la entidad.

Es de anotar que dicha necesidad se encuentra contemplada en el plan anual de adquisiciones de la APC Colombia vigencia 2020.

Una vez identificada la necesidad, se procedió a las actividades de recaudo de información, base del análisis, que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, efectuó sobre el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y sus conclusiones se reflejaron en el Estudio Previo.

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, corresponde al concurso de méritos, de conformidad con el numeral 3 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar.

Dispone el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 que "La escogencia del CONTRATISTA se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

> "**3. Concurso de méritos.** *Modificado por el art. 219, Decreto Nacional 019 de 2012. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.*
>
> *De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado (subrayado y negrilla fuera de texto)"*

LEY 1474 DE 2011

Establece el parágrafo del Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011:

> *Adiciónese un parágrafo 6° en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 del siguiente tenor:*
>
> *"El Gobierno Nacional podrá establecer procedimientos diferentes al interior de las diversas causales de selección abreviada, de manera que los mismos se acomoden a las particularidades de los objetos a contratar, sin perjuicio de la posibilidad de establecer procedimientos comunes. Lo propio podrá hacer en relación con el concurso de méritos".*

De acuerdo a lo anterior, el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.3.1 establece que:

El futuro es de todos | APC Colombia Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 175 DE 30 JUL 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Concurso de Méritos No. CM-APC-001-2020, cuyo objeto es: ***"SELECCIONAR AL INTERMEDIARIO DE SEGUROS LEGALMENTE ESTABLECIDO EN COLOMBIA PARA QUE ASESORE A LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA EN EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS Y LAS PÓLIZAS QUE CUBREN LOS RIESGOS RELATIVOS A BIENES E INTERESES ASEGURABLES DE LA ENTIDAD"***

> *"Procedencia del concurso de méritos. Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.*
>
> *El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del presente decreto.*

De la misma manera y teniendo en cuenta el pronunciamiento de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su Portal de Contratación describe aspectos importantes del Concurso de Méritos, así:

> *"El Decreto 734 también establece que el concurso de méritos es la modalidad de selección para contratar intermediarios de seguros a pesar de que la labor del intermediario de seguros no está dentro de las actividades a las que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 2326 de 1995; y en consecuencia, la modalidad de selección debe ser una decisión de la Entidad Estatal".*

En razón a lo anterior, la modalidad de selección se efectuará a través de Concurso de Méritos, por el sistema de concurso abierto, es decir prescindiendo del procedimiento de precalificación, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de consultoría cuyo objeto principal es realizar la asesoría, administración y manejo del programa de seguros requeridos por APC Colombia.

Que, en las condiciones establecidas en la Ley y conforme al cronograma, se publicó el 10 de marzo de 2020 el Aviso, el Estudio Previo y el Proyecto de Pliego de condiciones, durante el término legal, en el cual se recibieron observaciones, presentadas por:

1. OMEGA, Seguros Generales y de Vida, fecha 15 de marzo de 2020, referencia de mensaje CO1.MSG.1495362.
2. JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS, fecha 17 de marzo de 2020, referencia de mensaje CO1.MSG.1500831.
3. ANKA SEGUROS, GRUPO ASEGURADOR, fecha 17 de marzo de 2020, referencia de mensaje CO1.MSG.1500073.
4. CAF ASESORES DE SEGUROS, fecha 14 de marzo de 2020, referencia de mensaje CO1.MSG.1495242.

Las cuales fueron resueltas mediante documento publicado en la plataforma SECOP II, el día 30 de julio de 2020.

En cuanto a la solicitud de limitación del proceso a Mipymes, los días 14, 15 y 17 de marzo de 2020 se presentaron manifestaciones junto con la documentación que acredita lo correspondiente por parte de: (i) JARGU SA Corredores de Seguros con NIT. 800018165-8, como mediana empresa, (ii) CAF ASESORES DE SEGUROS LTDA NIT. 900.357.596-5, como pequeña empresa, (iii) OMEGA AGENCIA DE SEGUROS LTDA NIT. 822001579-9, como pequeña empresa, razón por la cual y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, que señala que se deben recibir por lo menos tres (3) solicitudes para limitar el proceso a Mipyme, el presente proceso SE LIMITA A MIPYMES

El contrato resultante del proceso correspondiente, no causará comisión, gasto, honorario o erogación directa alguna para **APC-COLOMBIA**, toda vez que la remuneración de los servicios prestados por el corredor o el intermediario de seguros serán pagadas por las compañías aseguradoras, con las cuales se suscriban las pólizas requeridas por la entidad, de conformidad con lo estipulado en el artículo 1341 del Código de Comercio, *"la comisión del intermediario de seguros será pagada directamente por la compañía aseguradora que emita las pólizas que se contraten durante el período de vigencia del contrato con el intermediario"*. En consecuencia, cualquier pago que genere la intermediación solicitada será por cuenta de la compañía o compañías de seguros con quienes se suscriban las pólizas.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESOLUCIÓN N° 175 DE 30 JUL 2020

Por la cual se ordena la apertura del proceso de Selección Concurso de Méritos No. CM-APC-001-2020, cuyo objeto es: ***"SELECCIONAR AL INTERMEDIARIO DE SEGUROS LEGALMENTE ESTABLECIDO EN COLOMBIA PARA QUE ASESORE A LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA EN EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS Y LAS PÓLIZAS QUE CUBREN LOS RIESGOS RELATIVOS A BIENES E INTERESES ASEGURABLES DE LA ENTIDAD"***

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ORDENAR la apertura del proceso de Selección Concurso de Méritos No. CM-APC-001-2020, cuyo objeto es **"SELECCIONAR AL INTERMEDIARIO DE SEGUROS LEGALMENTE ESTABLECIDO EN COLOMBIA PARA QUE ASESORE A LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA EN EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS Y LAS PÓLIZAS QUE CUBREN LOS RIESGOS RELATIVOS A BIENES E INTERESES ASEGURABLES DE LA ENTIDAD".**

ARTÍCULO SEGUNDO.- En virtud de la naturaleza del contrato a celebrar y su objeto, la modalidad de selección que se debe adelantar corresponde al Concurso de Méritos por el sistema de concurso abierto, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y se adelantará según las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993 y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO. - Limitar el proceso de Selección Concurso de Méritos No. CM-APC-001-2020 A MIPYMES, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. - Las fechas, los plazos y horas de ejecución del cronograma del proceso de Selección Concurso de Méritos No. CM-APC-001-2020 se encuentran establecidos y publicados en la plataforma del SECOP II en el proceso de referencia CM-APC-001-2020, en el Link del proceso, fechas que podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el proceso. En todo caso el proponente deberá estar verificando el cronograma de la plataforma SECOP II.

ARTÍCULO QUINTO. - Los interesados podrán consultar todos los documentos objeto de la presente contratación en el sitio Web: Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co/. Asimismo, podrán consultarse en la sede Física de **APC-COLOMBIA**, Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 10 No. 97A – 13. Piso 6. Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEXTO. - Conforme a lo establecido en el artículo 270 de la Constitución Política y en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, concordante con el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, se convoca a todas las Veedurías ciudadanas para que ejerzan la vigilancia y el control del presente proceso, así como del contrato que como consecuencia de su trámite se suscriba. Para la solicitud de copias deberán atenerse a lo dispuesto en el artículo 29 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El presente acto administrativo se publicará en el sitio Web: Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co/, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO OCTAVO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno, en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los ***30 días de julio de 2020***

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANICERO
APC-COLOMBIA

Revisó: Lucena Valencia
Proyectó: Diana Carolina Quintero J.