



Libertad y Orden



Despacho

DECRETO No. 036

(31 ENE) 2019

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Global de Personal del nivel central de la Gobernación de Nariño."

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le otorga el artículo 301 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 46 de la ley 909 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7° del artículo 305 de la Constitución Política, determina como función del Gobernador: "*Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas*".

Que el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005 reglamentario de la ley 909 de 2004, consagra que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven entre otras causas el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Que el Artículo 122 de la Constitución Política establece: "*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 mediante Decreto departamental No. 804 de 2016 y demás normas que lo modifican, se compiló y adicionó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Global de Personal del nivel central de la Gobernación de Nariño.

Que mediante Decreto No. 034 de enero 31 de 2019, se creó la Subdirección del Departamento Administrativo de Contratación del Departamento de Nariño, y se ajustó la estructura administrativa de la Gobernación de Nariño.

Que en consecuencia, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Global de Personal del Nivel Central de la Gobernación de Nariño, con el fin de adicionar funciones y requisitos al cargo creado por el decreto mencionado.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:



Libertad y Orden



Gobernación de Narino

Despacho

Artículo 1-: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta Global de Personal del Nivel Central de la Gobernación de Narino, de conformidad con las consideraciones que anteceden.

ARTÍCULO 2-: El empleo adscrito al Despacho del Gobernador, denominado Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación Código 055 Grado 02, quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director del Departamento Administrativo de Contratación
Código:	55
Grado:	02
No. De cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de selección para contratar la adquisición de bienes, servicios y la ejecución de obras públicas, que requiere el Departamento de Narino para el cumplimiento de sus fines, funciones y ejecución de los proyectos de inversión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir, legalizar en nombre del Departamento todos los contratos y/o convenios, conforme a las disposiciones establecidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones que regulen la materia. 2. Revisar y suscribir los actos de trámite y administrativos que se deriven de la actividad contractual y/o convencional. 3. Formular y Adoptar políticas y planes generales, programas y proyectos de la contratación pública del Departamento de Narino. 4. Coordinar la oportuna y eficiente actividad contractual y/o convencional que requiera la Gobernación de Narino. 5. Dirigir la actividad previa, pre contractual, contractual y post contractual al interior de Departamento de Narino. 6. Orientar al Gobernador y a las demás dependencias de la administración central, en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual y/o convencional. 7. Emitir conceptos jurídicos en materia de Contratación Estatal que se eleven desde el interior de la Administración Departamental. 8. Coordinar con las demás dependencias del nivel central el cumplimiento de las directrices impartidas en materia de contratación pública. 9. Mantener actualizado el manual de contratación de la entidad y el respectivo normograma. 10. Presentar los informes correspondientes en materia de contratación. 11. Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y/o convenios y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de dicha actividad, bajo su responsabilidad. 12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Gobernación los procesos de formulación y elaboración de diseños y estudios previos, así como de la supervisión y liquidación de contratos y/o convenios. 13. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios, tendientes a la imposición de multas, declaratorias de incumplimientos, declaratoria de caducidad 	





- y/o aplicación de cláusulas exorbitantes en los contratos suscritos por el Departamento de Nariño.
14. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, para llevar a cabo la defensa de los intereses del Departamento, mediante procedimientos prejudiciales o judiciales que sean necesarios adelantar como consecuencia del incumplimiento contractual de la administración central.
 15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y demás disposiciones.
 16. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Contratación Estatal
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Derecho Laboral
5. Régimen del Empleado Oficial
6. Derecho Civil.
7. Derecho Comercial.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho	Dos años de experiencia profesional

ARTÍCULO 3-: El empleo adscrito al Departamento Administrativo de Contratación, denominado Subdirector(a) del Departamento Administrativo de Contratación, Código 70 Grado 01, quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	70
Grado:	01
Nº de cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo de Contratación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de selección en las modalidades de contratación directa y mínima cuantía, para contratar la adquisición de bienes, servicios y la ejecución de obras públicas, que requiere el Departamento de Nariño para el cumplimiento de sus fines, funciones y ejecución de los proyectos de inversión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir y legalizar en nombre del Departamento todos los contratos resultado de los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa, incluyéndose además, cualquier tipo de acuerdo de voluntades que no se encuentre precedido de convocatoria pública independientemente del régimen jurídico aplicable. 2. Revisar y suscribir los actos de trámite y administrativos que se deriven de la actividad contractual y post contractual en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa. 	

3. Coordinar la oportuna y eficiente contratación a través de los procesos de mínima cuantía y contratación directa, requerida por la Gobernación de Nariño
4. Coordinar con las dependencias del nivel central, el cumplimiento de las directrices impartidas en materia de contratación de mínima cuantía y de contratación directa.
5. Liquidar los contratos de mínima cuantía y contratación directa. Además de los convenios cuya necesidad de la adquisición se haya originado en el despacho del Gobernador.
6. Emitir conceptos jurídicos en materia de Contratación Estatal que se eleven desde el interior de la Administración Departamental.
7. Presentar los informes que se requieran en materia de contratación
8. En casos especiales, cuando la necesidad lo amerite, el Director del Departamento de Contratación podrá reasumir las competencias asignadas al Subdirector.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás leyes.
2. Contratación Estatal
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Derecho Laboral
5. Régimen del Empleado Oficial
6. Derecho Civil
7. Derecho Comercial

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho	Dos años de experiencia profesional

ARTÍCULO 4-: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



ERNESTO FERNANDO NARVAEZ
Gobernador de Nariño (e)



Revisó: Pedro Andrés Rodríguez Melo
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Revisó: Diana María Ortiz Julián
Subsecretaria de Talento Humano



Proyectó: María Ángela Revelo Pantoja
Profesional Universitaria
Departamento de Contratación