

Bogotá D.C, 7 de noviembre de 2025.

Doctora:
MARIA FERNANDA PINEDA SANABRIA
C.C. 1.032.503.508
Móvil: 3192192279
mfernadapinedas@hotmail.com
Bogotá D.C.

Asunto: Comunicación Nombramiento – Res. No. 190 del 7 de noviembre de 2025.

Cordial Saludo,

De manera atenta, le comunico que mediante **Resolución No. 190 del 7 de noviembre del año 2025**, ha sido usted nombrada en el cargo de provisionalidad Profesional Especializado Código 222 Grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera-Gestión Contractual, de la planta de personal de la Región Administrativa y de la Planeación Especial, RAP-E -Región Central, con una asignación básica mensual de Diez Millones Cuatrocientos Ochenta y Cinco Mil Quinientos Veinte Pesos **(\$10.485.520)**.

Por lo anterior y en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 adicionado y modificado por el Decreto 648 de 2017, le informo que cuenta con un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la presente comunicación para manifestar su aceptación o rechazo y aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Por otra parte, se hace comunicación oficial de las funciones establecidas para el citado empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la RAP-E Región Central:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA

Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas y administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de cada etapa contractual, de acuerdo con las necesidades identificadas y según las normas vigentes, los manuales y las políticas de la RAP-E – Región Central, así como adelantar las actividades relacionadas con los procesos disciplinarios, en primera instancia, con cumplimiento estricto de la Constitución, la ley y los reglamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar los procedimientos y actividades involucradas con la gestión contractual, en todas sus etapas, conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y las disposiciones legales vigentes.

Ejecutar las acciones jurídicas y administrativas de formulación, acompañamiento y seguimiento en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con las necesidades de la entidad, los manuales definidos y la normatividad vigente.

Emitir conceptos sobre los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos en la etapa contractual.

Presentar a consideración del Comité de Contratación de la RAP-E – Región Central los informes de evaluación que se realizan sobre la etapa postcontractual que adelanta la entidad, para su respectiva recomendación y trámite.

Realizar la interventoría o supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

Gestionar el proceso de liquidación de los contratos suscritos por la RAP-E – Región Central dentro del término establecido por la Ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Gestionar las actividades relacionadas con el estudio y elaboración de los conceptos jurídicos, teniendo en cuenta los asuntos que son competencia de la entidad y las normas y jurisprudencia vigentes.

Adelantar los trámites que correspondan a cada etapa del proceso de contratación (Citaciones a audiencias; actas de apertura y cierre de la Licitación Pública, de la Selección Abreviada, del Concurso de Méritos; recibo de manifestación de interés; audiencia pública de sorteo, aclaración de pliegos y Aviso de Convocatoria, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Elaborar los modelos y minutas de pliego de condiciones y demás documentos precontractuales, velando por su actualización y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.

Publicar en el SECOP los documentos que se produzcan en la etapa precontractual hasta la adjudicación del proceso, conforme con la normatividad vigente.

Realizar las invitaciones públicas de los proceso de contratación, respondiendo las observaciones que se presenten, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normatividad vigente.

Realizar las adendas a los procesos de selección cuando las observaciones lo ameriten, conforme a la normatividad vigente.

Efectuar las acciones pertinentes para gestionar el cobro de las obligaciones por jurisdicción coactiva que surjan sobre la materia y de competencia de la RAP-E – Región Central, siguiendo el procedimiento que determina la ley y demás normas en beneficio de salvaguardar los intereses del Estado.



Elaborar y revisar las respuestas de fondo a los derechos de petición, consultas, requerimientos de información y demás solicitudes que sean de su competencia, en términos de oportunidad y celeridad.

Sustanciar las actuaciones proferidas dentro de los procesos que tengan que ver con el desarrollo del Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.

Ejercer la vigilancia y control sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias, conforme al procedimiento establecido.

Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal para su aplicación, según lo dispuesto en el régimen disciplinario único.

Realizar las actividades de custodia y actualización de los expedientes y demás documentos de las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias que faciliten su disponibilidad de estudio y consulta de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Efectuar capacitaciones a cada una de las dependencias de la Entidad acerca del Derecho Disciplinario, en cuanto a su contenido, desarrollo, evolución y alcances, conforme a la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.

Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan Nacional de Desarrollo.

Estructura organizacional y procesos institucionales.

Derecho Administrativo

Derecho Contractual

Contratación Pública

Defensa Judicial

Código Disciplinario Único

Herramientas informáticas

Cordialmente,


EDWIN GIOVANI GARCIA MASMELA,
Gerente (E)

Elaboró: Yazmin Mora Salinas -Profesional Especializado DAF

Anexo: Resolución del Asunto.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA