REPÚBLICA DE COLOMBIA

ACUERDO № 0244 DE 2020
03-09-2020

20201000002446

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura - Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1420 de 2020"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 7, 11, 12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en los artículos 2 y 6 de la Ley 1960 de 2019 y en el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Adicionalmente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".*

Más adelante, el artículo 209 ibídem determina que *"la función administrativa (…) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (…)"*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(…) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (…), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (…)*, [que] *con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (…), (…) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad".*

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"* (…) y *"Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin".*

El artículo 28 de la ley precitada señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

Por su parte, el artículo 29 de la referida norma, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que "*la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará*

mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (…)", precisando que el de ascenso *"(…) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos".*

Complementariamente, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, estableció que las etapas de estos procesos de selección son la *Convocatoria*, el *Reclutamiento*, las *Pruebas*, las *Listas de Elegibles* y el *Período de Prueba*, señalando en su numeral 1 que la Convocatoria *"(…) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes".*

Además, el numeral 4 del artículo ibídem, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, ordena que

> *4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma entidad.*

Por otra parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

A su vez, el artículo 2.2.6.34 del referido Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas General de Carrera y Específicos o Especiales de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la CNSC, con la periodicidad y lineamientos que esta Comisión Nacional establezca. Igualmente, establece que tales entidades deben participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos, debiendo tener previamente actualizados sus respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFCL. También les manda que deben priorizar y apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar estos concursos.

De igual forma, el Parágrafo del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, ordena a las entidades públicas antes referidas reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera en vacancia definitiva, en adelante OPEC, según el procedimiento que defina la CNSC, *"(…) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en (…) [este] artículo"*.

Para el reporte de la OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC 20191000008736 del 6 de septiembre de 2019 y Circular Externa No. 0006 del 19 de marzo de 2020, dio los lineamientos, el plazo y otras instrucciones para que las aludidas entidades públicas cumplieran oportunamente con esta obligación.

Con relación al deber de *"planeación conjunta y armónica del concurso de méritos"*, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

> *Con fundamento en los anteriores elementos de juicio se procedió a analizar la constitucionalidad de la norma demandada [artículo 31, numeral 1, de la Ley 909 de 2004]. Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley* (Subrayado fuera de texto).

El artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, establece que, con el fin de reducir la provisionalidad en el empleo público, las referidas entidades deben coordinar con la CNSC, la realización de los procesos

de selección para el ingreso a los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva y que, definidas las fechas del concurso, estas entidades deben asignar los recursos presupuestales que les corresponden para su financiación. Adicionalmente, en el Parágrafo 2, determina que

> *Los empleos vacantes en forma definitiva del Sistema General de Carrera, que estén siendo desempeñados con personal vinculado mediante nombramiento provisional antes de diciembre de 2018 y cuyos titulares a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley le falten tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación (…) deberán proveerse siguiendo el procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004 y en los decretos reglamentarios. Para el efecto, las listas de elegibles que se conformen en aplicación del presente artículo tendrán una vigencia de tres (3) años.*
>
> *El jefe del organismo deberá reportar a la CNSC, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de publicación de la presente ley, los empleos que se encuentren en la situación antes señalada.*

Con relación a esta última obligación, el Parágrafo 4 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, establece que *"la administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de prepensionados para dar aplicación a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019".*

El Decreto 2365 de 2019, *"Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (…)"*, establece los *"(…) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población".*

En aplicación de esta norma, la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, da la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con la CNSC, de identificar los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren *Experiencia Profesional* o que permiten la aplicación de *Equivalencias*, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en la página web de las entidades del Estado que se encuentren adelantando tales concursos.

Al respecto, la Sala Plena de Comisionados, en sesiones del 31 de marzo y 16 de julio de 2020, decidió la no realización de la prueba de Valoración de Antecedentes, además de hacerla extensiva a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren experiencia en su requisito mínimo.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que

> *A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados (…).*

Mediante el Acuerdo No. 0165 de 2020, la CNSC *"(…) reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique"*.

A través del Acuerdo No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 de la misma anualidad, la CNSC *estableció* el procedimiento *"(…) para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional"*.

El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 establece que

> ***ARTICULO 2°. Equivalencia de experiencias**. Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorías, contratos laborales, contratos*

de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

(…)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida (…).

***Parágrafo 1°.** La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

***Parágrafo 2°.** En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público* (Subrayado fuera de texto).

Finalmente, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena *"(…) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título"*, precisando en sus artículos 3 y 6:

***Artículo 3°. Definiciones.** Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.*

(…)
***Artículo 6°. Certificación.** El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.*

En aplicación de la anterior normatividad, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la Agencia Nacional de Infraestructura en adelante ANI, la *Etapa de Planeación* para adelantar el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de su planta de personal.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en SIMO la correspondiente OPEC para el presente proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de la Unidad de Personal y enviada a la CNSC mediante correo electrónico institucional del 3 de septiembre de 2020. En esta certificación de la OPEC, los referidos servidores igualmente certificaron que *"(…) la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente"*, el cual también enviaron a esta Comisión Nacional mediante correo electrónico institucional del 13 de mayo de 2020.

Además, para este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, dichos servidores públicos, mediante correo electrónico institucional del 30 de abril de 2020, reportaron cada uno de los empleos seleccionados por la entidad para ser ofertados en esta modalidad, y certificaron el cumplimiento de los requisitos exigidos para tales empleos en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, en los términos señalados en la Circular Externa de la CNSC No. 0006 de 2020.

En cuanto al amparo consagrado en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, la entidad reportó la existencia de servidores públicos en condición de pre-pensionados.

Respecto de la aplicación del Decreto 2365 de 2019 en el presente Proceso de Selección, la entidad no reportó la existencia de empleos sin requisito mínimo de experiencia.

Con relación a la aplicación del Decreto 498 de 2020, la entidad no reportó la existencia de servidores públicos del nivel Asistencial y Técnico vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005.

Con base en esta OPEC así certificada, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 3 de septiembre de 2020, aprobó el presente Acuerdo y su Anexo, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección de que trata este acto administrativo.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar a proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer las vacantes definitivas referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, que se identificará como *"Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1420 de 2020".*

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las *Especificaciones Técnicas* de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas *"(…) con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por [la misma CNSC] para [este] fin"*, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección tendrá las siguientes etapas:

- Convocatoria y divulgación
- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Declaratoria de vacantes desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad Abierto, para incluir las vacantes declaradas desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad Abierto.
- Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante *VRM*, de los participantes inscritos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
- Aplicación de pruebas a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
- Conformación y adopción de las *Listas de Elegibles* para los empleos ofertados en este proceso de selección.

ARTÍCULO 4. PERÍODO DE PRUEBA. La actuación administrativa relativa al *Período de Prueba*, es de exclusiva competencia del nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 770 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1955 de 2019, la Ley 1960 de 2019, el Decreto

498 de 2020, la Ley 2039 de 2020 si, al iniciar la Etapa de Inscripciones, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata su artículo 2, la Ley 2043 de 2020, el MEFCL vigente de la ANI, con base en el cual se realiza este proceso de selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente proceso de selección serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en este proceso de selección, en cualquiera de sus modalidades (Ascenso o Abierto), el cual se cobrará según el Nivel Jerárquico del empleo al que aspiren, así:

   - **Para los Niveles Asesor y Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
   - **Para los Niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

   Este pago se deberá realizar en la forma establecida en el artículo 12 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su página web www.cnsc.gov.co, enlace de SIMO (https://simo.cnsc.gov.co/).

2. **A cargo de la entidad que oferta los empleos a proveer:** El monto equivalente al costo total de este proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo que hagan los aspirantes.

PARÁGRAFO. Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera obligatoria el aspirante.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

- **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la entidad que ofrece el respectivo empleo en esta modalidad.
5. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, trascritos en la correspondiente OPEC.
6. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
7. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
8. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

- **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad Abierto:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. No estar inscrito para un empleo ofertado en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
5. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, trascritos en la correspondiente OPEC.
6. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.

7. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
8. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

- **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, trascritos en la correspondiente OPEC.
3. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
4. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
6. Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
7. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
8. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
9. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
10. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.
11. Para los interesados en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, no acreditar derechos de carrera administrativa en la respectiva entidad que ofrece en esta modalidad el empleo de su interés.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

PARÁGRAFO 3. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución previstas para este proceso de selección, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas (tapabocas y/u otros) y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa. A quienes incumplan con lo establecido en este parágrafo no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las referidas pruebas.

CAPÍTULO II
EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 8. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Asesor	24	42
Profesional	0	0
Técnico	2	4
Asistencial	0	0
TOTAL	**26**	**46**

TABLA No. 2
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD ABIERTO

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Asesor	45	74
Profesional	19	23
Técnico	4	12
Asistencial	0	0
TOTAL	**68**	**109**

PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la ANI y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envío a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la *Etapa de Inscripciones*, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del Representante Legal de la entidad pública informar mediante comunicación oficial a la CNSC, *antes del inicio de la Etapa de Inscripciones* de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, *antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones*. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada. Iniciada la *Etapa de Inscripciones* y hasta la culminación del *Periodo de Prueba* de los posesionados en uso de las respectivas *Listas de Elegibles*, el Representante Legal de la entidad pública no puede modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección.

PARÁGRAFO 3. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

CAPÍTULO III
DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en la página web de la entidad para la que se realiza este proceso de selección y en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir de la fecha que establezca esta Comisión Nacional y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1. En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones para las modalidades de Ascenso y Abierto, respectivamente.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad de la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección, la publicación en su página web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificaciones.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de dar inicio a la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza este proceso

de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados para divulgar la *Convocatoria* inicial.

Iniciada la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* solamente podrá modificarse por la CNSC en cuanto a las fechas de inscripciones y/o a las fechas, horas y lugares de aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente. Estos cambios se divulgarán en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y por diferentes medios de comunicación que defina esta Comisión Nacional, por lo menos dos (2) días hábiles antes de la ocurrencia efectiva de los mismos.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes a participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su página web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la *Etapa de Inscripciones* para este Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones *para este Proceso de Selección en la modalidad Abierto* no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno(s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar dicho plazo, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, con las alertas que se generan en SIMO y en el sitio web de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección.

CAPÍTULO IV
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, trascritos en la OPEC para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la inscripción, conforme a la última "*Constancia de Inscripción"* generada por el sistema. Se aclara que la *VRM* no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

PARÁGRAFO. El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 se aplicará para la *VRM* de este proceso de selección solamente si, al iniciar la respectiva Etapa de Inscripciones, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata esta norma.

ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE VRM. Para la *Etapa de VRM*, los aspirantes deben tener en cuenta las respectivas especificaciones técnicas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA ETAPA DE VRM. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la *Etapa de VRM* de este proceso de selección debe ser consultada en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 16. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar en este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se realizará con medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, *las pruebas aplicadas o a utilizarse en esta clase de procesos de selección tienen carácter reservado*. Solamente serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación.

Específicamente, en este proceso de selección se van a aplicar *Pruebas Escritas* (impresas o informatizadas) *para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales*, y la *Valoración de Antecedentes*, según se detalla en las siguientes tablas:

TABLA No. 3
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO*

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
TOTAL		**100%**	

** Con excepción de los empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos).*

TABLA No. 4
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO PARA LOS EMPLEOS DE CONDUCTOR MÉCANICO O CONDUCTOR*

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	65.00
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	45%	N/A
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
TOTAL		**100%**	

** U otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos.*

ARTÍCULO 17. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de las *Pruebas Escritas y de Ejecución* se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en estas pruebas debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Solamente se va a aplicar a los aspirantes a los empleos especificados en el artículo 16 del presente Acuerdo que hayan superado la *Prueba Eliminatoria*, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 se aplicará para la Valoración de Antecedentes de este proceso de selección solamente si, al iniciar la respectiva Etapa de Inscripciones, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata esta norma.

ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en esta prueba debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Con los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, la CNSC publicará en su página web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, los respectivos resultados consolidados.

CAPÍTULO VI
LISTAS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las *Listas de Elegibles* para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas. En los casos que procedan, estas listas también deberán ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas de empleos iguales o equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la *Convocatoria* del presente proceso de selección en la misma entidad, en los términos del Acuerdo No. CNSC 0165 de 2020 o del que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 1. En el *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* los correspondientes elegibles para los empleos ofertados en esta modalidad tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas en el mismo proceso.

PARÁGRAFO 2. Los conceptos de *Lista Unificada del mismo empleo* y *Lista General de Elegibles para empleo equivalente*, de los que trata el Acuerdo No. CNSC 0165 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya, serán aplicables en este proceso de selección, según las disposiciones de esa norma.

PARÁGRAFO 3. Para los empleos con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, la escogencia de la vacante a ocupar por cada uno de los elegibles se realizará mediante audiencia pública, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo No. CNSC 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 de la misma anualidad, o del que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 25. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva *Lista de Elegibles*, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien tenga derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la *Prueba sobre Competencias Funcionales.*
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.
8. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba de Competencias Comportamentales*.
9. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
10. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en su página web, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, los actos administrativos que conforman y adoptan las *Listas de Elegibles* de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 27. EXCLUSIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una *Lista de Elegible*, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada, la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los hechos a los que se refiere el precitado artículo de dicha norma. Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán tramitadas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será rechazada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

Igualmente, de conformidad con el artículo 15 de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una *Lista de Elegibles* podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

La exclusión de *Lista de Elegibles*, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 28. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. Una vez ejecutoriadas las decisiones que resuelven las exclusiones de *Listas de Elegibles* de las que trata el artículo 27 del presente Acuerdo, tales listas podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio o a petición de parte, al igual que en los casos en que la misma CNSC deba adicionarles una o más personas o reubicar otras, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 29. FIRMEZA DE LA POSICIÓN EN UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza de la posición de un aspirante en una *Lista de Elegibles* se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones del artículo 27 del presente Acuerdo.

La firmeza de la posición en una *Lista de Elegibles* para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO. Agotado el trámite de la decisión de exclusión de *Lista de Elegibles*, la CNSC comunicará a la correspondiente entidad la firmeza de dicha lista, por el medio que esta Comisión Nacional determine.

ARTÍCULO 30. FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza total de una *Lista de Elegibles* se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

ARTÍCULO 31. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una *Lista de Elegibles* en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud al nombramiento en el empleo para el cual concursaron o en un empleo equivalente, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal realizado con base en una *Lista de Elegibles* en firme, no causa el retiro de la misma.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, por regla general, las *Listas de Elegibles* tendrá una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, con la excepción de las *Listas de Elegibles* para los empleos vacantes ofertados en este proceso de selección ocupados por servidores en condición de pre-pensionados, las cuales tendrán una vigencia de tres (3) años contados a partir de su firmeza total, de conformidad con las disposiciones del Parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

PARÁGRAFO. Para los empleos ofertados que cuenten con vacantes ocupadas por empleados en condición de pre-pensionados, los respectivos nombramientos en *Periodo de Prueba* se realizarán en estricto orden de elegibilidad, iniciando con la vacante que cuente con la fecha más próxima para realizar este nombramiento.

ARTÍCULO 33. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la CNSC, enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., 03 de septiembre de 2020



FRÍDOLE BALLÉN DUQUE
Presidente CNSC

Aprobó: Jorge A. Ortega Cerón - Comisionado
Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez - Asesor del Despacho
Revisó: Diana Carolina Figueroa Meriño - Asesora del Despacho
Revisó: Edwin Arturo Ruiz Moreno - Gerente del Proceso de Selección
Proyectó: Karen Santisteban Muriel - Profesional Gerencia del Despacho

ANEXO

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL *"PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES 2020"*, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES A LOS SISTEMAS GENERAL Y ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL

BOGOTÁ, D.C.
3 DE SEPTIEMBRE DE 2020

CONTENIDO

PREÁMBULO 4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES 4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones 4
1.2. Procedimiento de inscripción 5
1.2.1. Registro en el SIMO 6
1.2.2. Consulta de la OPEC 6
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar 6
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado 6
1.2.5. Pago de Derechos de participación 7
1.2.6. Formalización de la inscripción 7
2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO 9
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS 9
3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes 9
3.1.1. Definiciones 9
3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes 13
3.1.2.1. Certificación de la Educación 13
3.1.2.2. Certificación de la Experiencia 14
3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes 16
3.3. Publicación de resultados de la VRM 18
3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM 18
3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos 18
4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN 18
4.1. Citación a Pruebas Escritas y de Ejecución 19
4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución 20
4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución 20
4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución 20
4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución 21

5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 21
5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial) 22
5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial) 22
5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes 22
5.4. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes 24
5.4.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial) 25
5.4.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial) 28
5.5. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes 29
5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes 29
5.7. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes 29
6. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES 30

PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los Acuerdos del *Proceso de Selección para Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020*. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en este proceso. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas pueden ser consultados en el respectivo Acuerdo.

1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

a) Es de su exclusiva responsabilidad consultar en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, las vacantes a proveer mediante este concurso de méritos, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la *Etapa de Divulgación* de la respectiva Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC (artículo 9° del Acuerdo del Proceso de Selección).

b) Las correspondientes inscripciones se deberán realizar en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual en el aplicativo SIMO, disponible en la página web www.cnsc.gov.co.

c) Primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.

d) De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, *al Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso solamente se pueden inscribir los servidores públicos con derechos de carrera de la entidad que oferta los respectivos empleos en esta modalidad*, quienes deberán verificar su estado en el Registro Público de Carrera Administrativa, en adelante RPCA, de la CNSC. De no encontrarse activos en el RPCA o de encontrar su registro desactualizado, deberán solicitar a su entidad que tramite ante la CNSC su registro o actualización correspondiente, sin que la no finalización de este trámite sea impedimento para poderse inscribir en este proceso de selección en la modalidad referida. *Se aclara que este trámite no aplica para los aspirantes a los empleos ofertados en el presente Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.

e) Los servidores públicos de carrera administrativa de la respectiva entidad, que decidan participar en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, no podrán inscribirse en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, teniendo en cuenta que las pruebas escritas para una y otra modalidad se van a aplicar en la misma fecha y a la misma hora[1], en las ciudades seleccionadas por los inscritos.

[1] En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.

g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: ***i)*** Que la CNSC, si se trata de un nuevo usuario que se va a registrar en SIMO, valide sus datos biográficos (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación) con la Registraduría Nacional del Estado Civil o, si se trata de un usuario ya registrado, que debe autovalidar tales datos con dicha entidad mediante el servicio web que para este fin disponga la CNSC en SIMO (botón en el Perfil del Ciudadano, en la opción del menú "Datos Básicos") y que, una vez validados, estos datos no podrán ser modificados por el ciudadano, ***ii)*** que no se podrá registrar nadie que no se encuentre en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, ***iii)*** que el medio de divulgación e información oficial para este proceso de selección, es la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarla permanentemente, ***iv)*** que la CNSC le podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección al correo electrónico personal que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, ***v)*** realizar en SIMO las reclamaciones e interponer los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen y ***vi)*** que la CNSC realice en SIMO la comunicación y notificación de las situaciones o actuaciones administrativas que se generen en desarrollo de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

h) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso de méritos. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas a aplicar serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo del Proceso de Selección.

i) Durante el presente proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO datos personales como ciudad de residencia, dirección y número de teléfono. Los datos relacionados con nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, tipo, número y estado del documento de identificación y correo electrónico registrados en su inscripción, son inmodificables directamente por el aspirante y solamente se actualizarán previa solicitud del mismo adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el *"Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO"*, publicado en la página web www.cnsc.gov.co, en el menú *"Información y Capacitación"*, opción *"Tutoriales y Videos"*.

Se recuerda que primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.

1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción *"Registrarse"*, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado *"Registro de Ciudadano"*. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez y los datos de nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación son validados con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Una vez registrado, debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su *Formación* académica, *Experiencia* y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la *Verificación de los Requisitos Mínimos*, en adelante *VRM*, y para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer e implementar los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas escritas previstas en este proceso de selección y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, en adelante MEFCL, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección, el aspirante no debe inscribirse.

1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como "*Favoritos"*, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo en el presente proceso de selección, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados en el mismo se realizará en la misma fecha y a la misma hora[2].

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de *Formación*, *Experiencia* y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha

[2] Ibídem.

información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de Derechos de participación), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 4.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las pruebas escritas a aplicar en este proceso de selección, listado de lugares igualmente publicado en SIMO.

1.2.5. Pago de Derechos de participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de participación solamente para el empleo por el cual va concursar en el presente proceso de selección. No es posible realizar pagos para más de un empleo de este proceso de selección, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados en el mismo, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora[3]. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

El pago de los Derechos de participación se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

a) Si el aspirante va a realizar el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos disponibles para usar esta alternativa. Una vez realizada la transacción, SIMO le enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago. *En consideración a que la plataforma PSE puede demorar varios minutos u horas para reportar dicho pago en SIMO, los aspirantes deben realizar este pago con la suficiente antelación para evitar que el mismo no quede registrado en SIMO al cierre de la Etapa de Inscripciones.*

b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, *por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones, porque con esta modalidad de pago, el banco se puede tomar hasta dos (2) días hábiles para reportar dicho pago en SIMO.*

El aspirante debe tener en cuenta que solamente con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago de los Derechos de participación para el empleo seleccionado *y confirmado dicho pago por el banco en el aplicativo SIMO* (confirmación que para el pago online por PSE puede demorar varios minutos u horas y para el pago por ventanilla en el banco puede demorar hasta dos días hábiles), *el aspirante que hizo el pago online por PSE puede, con ese pago, hasta antes de los últimos seis (6) días calendario de la Etapa de Inscripciones, cambiar de empleo*, cuantas veces lo

[3] Ibídem.

requiera, *siempre y cuando el nuevo empleo seleccionado corresponda al mismo proceso de selección y al mismo valor del pago realizado por Derechos de participación para el empleo inicialmente escogido. Si el pago fue hecho por ventanilla en el banco, el aspirante puede realizar con ese pago el cambio de empleo hasta antes de los últimos diez (10) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando el nuevo empleo seleccionado corresponda al mismo proceso de selección y al mismo valor del pago realizado por Derechos de participación para el empleo inicialmente escogido. Se entiende que si el aspirante realiza el pago de los Derechos de participación dentro de los últimos seis (6) días calendario (si el pago se hace por PSE) o dentro de los últimos diez (10) días calendario (si el pago se hace por ventanilla en el banco) de la Etapa de Inscripciones, ya no puede cambiar el empleo inicialmente escogido con ese pago.*

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la *VRM* y la *Prueba de Valoración de Antecedentes* en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el aplicativo la opción "*INSCRIPCIÓN"*. SIMO generará una *Constancia de Inscripción*, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos cargados en el aplicativo. Esta información podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Se aclara que, si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE y la transacción es exitosa, la opción "*INSCRIPCIÓN"* se habilitará de inmediato, pero si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción "*INSCRIPCIÓN"* se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá cambiar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la *Etapa de Inscripciones*, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: *Panel de control -> Mis Empleos -> Confirmar empleo -> "Actualización de Documentos"*. El sistema generará una nueva *Constancia de Inscripción* con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la *Etapa de Inscripciones*, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de la *Etapa de Inscripciones*. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha solamente serán válidos para futuros procesos de selección.

Si al finalizar la *Etapa de Inscripciones*, el aspirante pagó el Derecho de participación para algún empleo y no formalizó la inscripción, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los Derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

Los aspirantes inscritos podrán consultar en el aplicativo SIMO, con su usuario y contraseña, la cantidad total de inscritos para el mismo empleo.

2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO

Una vez finalice la *Etapa de Inscripciones* para las vacantes ofertadas en el presente *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, la CNSC declarará desiertas aquéllas para las cuales no se registraron inscritos, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles siguientes al cierre de las respectivas inscripciones. En los términos del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, la provisión de estas vacantes desiertas se realizará mediante este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, razón por la cual pasarán a hacer parte de la OPEC de este último.

Realizada esta actividad, se dará inicio a la *Etapa de Inscripciones* en los empleos que hacen parte de la OPEC de este *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, siguiendo los mismos pasos establecidos en el numeral 1 del presente Anexo.

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones y condiciones contenidas en el presente Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la *Etapa de VRM* y la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los MEFCL (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.10, Parágrafo 1).

3.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Educación**: Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).

b) **Educación Formal**: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**: Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de *Certificados de Aptitud Ocupacional*. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único

Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

d) **Educación Informal**: Se considera *Educación Informal* todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

e) **Área de Conocimiento:** Agrupación que se hace de los Programas Académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la Educación Superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 3).

f) **Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). LOS NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en

el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).

g) **Experiencia**: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en *Laboral*, *Relacionada*, *Profesional* y *Profesional Relacionada*.

h) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

j) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la *Experiencia Profesional* se computará a partir de la inscripción o registro profesional, de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la *Experiencia Profesional* se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pénsum académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.

- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.

- A partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de *Estudios*, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.

k) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

l) **Equivalencia de Experiencias:** El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 establece que

(…) Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorías, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

(…)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida (…).

***Parágrafo 1°.** La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

***Parágrafo 2°.** En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público* (Subrayado fuera de texto).

m) **Práctica Laboral:** El artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena *"(…) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título"*, precisando en sus artículos 3 y 6:

***Artículo 3°. Definiciones.** Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.*

Parágrafo 1º. Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes:

1. Práctica laboral en estricto sentido.
2. Contratos de aprendizaje.
3. Judicatura.
4. Relación docencia de servicio del sector salud.
5. Pasantía.
6. Las demás que reúnan las características contempladas en el inciso primero del presente artículo.

(…)

***Artículo 6°. Certificación.** El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.*

3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

3.1.2.1. Certificación de la Educación

Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en *Periodo de Prueba*. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías y otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional o Matrícula, teniendo en cuenta que a la fecha no se encuentra en operación el Registro Público de Profesionales, Ocupaciones y Oficios de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la *Experiencia Profesional*, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.3).

A continuación, se precisan los requerimientos de la documentación que vayan a aportar los aspirantes para que sea tenida en cuenta para la valoración de la *Educación* en el presente proceso de selección:

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez estar apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores o la norma que la modifique o sustituya.

   Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente Institución de Educación Superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.4).

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente

expedirán los siguientes *Certificados de Aptitud Ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 o en las normas que la modifiquen o sustituyan:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral.

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, estos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución que los otorga.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- Fechas de realización.

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** La *Educación Informal* se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o institución que las otorga.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y, en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

En la *Prueba de Valoración de Antecedentes* solamente se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal *relacionadas con las funciones del respectivo empleo* y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de *Valoración de Antecedentes* del presente Anexo.

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de *Experiencia* deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible

(nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de *Experiencia* deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La *Experiencia* adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno de lo(s) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la *Experiencia* se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 1083 de 2005, artículo 2.2.2.3.8), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Para la contabilización de la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pénsum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la *Experiencia*. No obstante, las mencionadas

certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección.

- Los certificados de *Experiencia* expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 10547 de 14 de diciembre de 2018, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o en la norma que la modifique o sustituya.

- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina.

Para efectos de la aplicación del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020,

> *(…) las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorías, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación (…) [deberán ser] certificados por la autoridad competente (…).,*
>
> *En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTeI, en el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.*

(…)

En los términos del precitado artículo 6 de la Ley 2043 de 2020, *"El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante".*

3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la *VRM* como para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, son los siguientes:

a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.

b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de *Estudio* exigidos para ejercer el empleo al cual aspira y los Criterios valorativos definidos para el Factor de *Educación* para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

c) Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente o certificación del trámite de una u otra, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías y otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de estos documentos, de conformidad con los términos establecidos sobre este particular en los numerales 3.1.2.1 y 3.1.2.2 del presente Anexo.

d) Certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de *Estudio* que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.

e) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pénsum académico de dicho programa.

f) En los casos en que el aspirante pretenda que en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad de materias que conforman el pénsum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

g) Certificación(es) de los programas de *Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano* y de cursos o eventos de formación de *Educación Informal*, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.

h) Constancias académicas o certificación(es) que acrediten el dominio de una lengua extranjera, para los empleos que lo exijan como requisito.

i) Certificaciones de *Experiencia* expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.

j) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta *que se encuentre vigente* y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.

k) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la *Etapa de Inscripciones* que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la *VRM* ni para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar o no presente ninguna documentación, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por lo tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en *Lista de Elegibles* y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

3.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la *VRM* serán publicados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la *VRM* se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las decisiones que resuelven estas reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya y deberán ser consultadas en el SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o construidos para tal fin.

En este proceso de selección se van a aplicar a todos los admitidos *Pruebas Escritas* (impresas o informatizadas) para evaluar *Competencias Funcionales* y *Comportamentales* y, además, una *Prueba de Ejecución* a los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su *Propósito Principal* sea el de conducir vehículos), que superen la *Prueba sobre Competencias Funcionales* (que es Eliminatoria).

a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.

b) **La Prueba de Ejecución** evalúa competencias específicas del aspirante mediante la observación de la ejecución que debe hacer de una serie de tareas propias del empleo por el cual se encuentra concursando, que en este proceso de selección corresponde a los empleos anteriormente especificados.

c) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Todas estas pruebas se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Con relación a las *Pruebas sobre Competencias Funcionales* y *Comportamentales* es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora[4], en las ciudades que se indican en el numeral 4.2 del presente Anexo (u online).

- Todos los aspirantes admitidos en la *Etapa de VRM* serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

- De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el *"PUNTAJE MINIMO APROBATORIO"* en la *Prueba sobre Competencias Funcionales*, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

4.1. Citación a Pruebas Escritas y de Ejecución

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de las *Pruebas sobre Competencias Funcionales* y *Comportamentales* y la *Prueba de Ejecución.*

Se reitera que a la aplicación de las *Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales* solamente van a ser citados los admitidos en la *Etapa de VRM* y a la aplicación de la *Prueba de Ejecución* los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico, Conductor o a los otros referidos anteriormente, que superen la *Prueba sobre Competencias Funcionales* (que es Eliminatoria).

[4] Ibídem.

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) *Guía(s) de orientación* para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente.

4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución

Las siguientes son las ciudades establecidas para la presentación de estas pruebas: Bogotá, D.C., Medellín, Apartadó y El Santuario (Antioquia), Cali y Buenaventura (Valle del Cauca), Barranquilla (Atlántico), Cartagena y Magangué (Bolívar), Santa Marta (Magdalena), Valledupar (Cesar), Montería (Córdoba), Sincelejo (Sucre), Riohacha (La Guajira), San Andrés (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), Bucaramanga y San Gil (Santander), Cúcuta (Norte de Santander), Manizales y La Dorada (Caldas), Armenia (Quindío), Ibagué (Tolima), Neiva (Huila), Popayán (Cauca), Pasto y San Andrés de Tumaco (Nariño), Tunja (Boyacá), Villavicencio (Meta), Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Yopal (Casanare), Arauca (Arauca), Mitú (Vaupés), Puerto Carreño (Vichada), Inírida (Guainía) y Leticia (Amazonas).

4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución

Los resultados de estas pruebas se publicarán en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.

5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la ***Educación*** y la ***Experiencia*** acreditadas por el aspirante, ***adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer***. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria* (*Prueba sobre Competencias Funcionales*). *No se va a aplicar a los aspirantes que en este proceso de selección deban presentar la Prueba de Ejecución ni a los admitidos a los empleos de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial que no requieren Experiencia.*

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la ***Educación*** se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal*, *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y *Educación Informal*, en las condiciones que se definen en el numeral 5.3 de este Anexo.

Para valorar la ***Experiencia*** se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral*, *Experiencia Relacionada*, *Experiencia Profesional* y *Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la *Prueba de Valoración de Antecedentes* es una prueba clasificatoria, las *Equivalencias* establecidas en los respectivos MEFCL de los empleos convocados en este proceso de selección, trascritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la *Etapa de VRM* y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de *Educación* o de *Experiencia*, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente *Factor de Valoración de Antecedentes*, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia <u>Profesional Relacionada</u> (Niveles Asesor y Profesional) o <u>Relacionada</u> (Niveles Técnico y Asistencial)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL ASESOR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	*Experiencia Profesional*	*Educación Formal*	*Educación Informal*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)*	
Puntaje Máximo	**40**	**10**	**30**	**5**	**10**	**5**	**100**

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	*Experiencia Profesional*	*Educación Formal*	*Educación Informal*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)*	
Puntaje Máximo	**40**	**15**	**25**	**5**	**10**	**5**	**100**

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	*Experiencia Laboral*	*Educación Formal*	*Educación Informal*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)*	
Puntaje Máximo	**40**	**10**	**20**	**5**	**5**	**20**	**100**

5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia <u>Laboral</u> (Niveles Técnico y Asistencial)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	*Experiencia Laboral*	*Educación Formal*	*Educación Informal*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)*	
Puntaje Máximo	**10**	**40**	**20**	**5**	**5**	**20**	**100**

5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

En esta prueba se va a valorar únicamente la ***<u>Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer</u>***, que sea ***<u>adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo</u>***. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y ***<u>puntajes</u>*** relacionados a continuación, ***<u>los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo</u>*** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapa de Inscripciones*.

EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR

Educación Formal	
Títulos (1)	**Puntaje (2)**
Doctorado	30
Maestría	25
Especialización	15
Profesional	20

(1) *O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pénsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.*
(2) *La suma de los puntajes parciales no puede exceder 30 puntos.*

Educación Informal	
Horas certificadas	**Puntaje**
16-31	0,5
32-47	1,0
48-63	1,5
64-79	2,0
80-95	2,5
96-111	3,0
112-127	3,5
128-143	4,0
144-159	4,5
160 o más	5,0

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Certificados de Conocimientos Académicos	**Puntaje**
1	5
2 o más	10

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Certificados de Técnico Laboral por Competencias	**Puntaje**
1 o más	5

EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

Educación Formal	
Títulos (1)	**Puntaje (2)**
Doctorado	25
Maestría	20
Especialización	10
Profesional	15

(1) *O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pénsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.*
(2) *La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.*

Educación Informal	
Horas certificadas	**Puntaje**
16-31	0,5
32-47	1,0
48-63	1,5
64-79	2,0
80-95	2,5
96-111	3,0
112-127	3,5
128-143	4,0
144-159	4,5
160 o más	5,0

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Certificados de Conocimientos Académicos	**Puntaje**
1	5
2 o más	10

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Certificados de Técnico Laboral por Competencias	**Puntaje**
1 o más	5

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

Educación Formal	
Títulos (1)	**Puntaje (2)**
Tecnológica	20
Técnica Profesional	15
Especialización Tecnológica	10
Especialización Técnica Profesional	5

(1) *O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pénsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.*
(2) *La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.*

Educación Informal	
Horas certificadas	**Puntaje**
16-31	0,5
32-47	1,0
48-63	1,5
64-79	2,0
80-95	2,5
96-111	3,0
112-127	3,5
128-143	4,0
144-159	4,5
160 o más	5,0

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Certificados de Conocimientos Académicos	**Puntaje**
1 o más	5

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Certificados de Técnico Laboral por Competencias	**Puntaje**
1	10
2 o más	20

Adicionalmente, *para los Niveles Técnico y Asistencial*, en el *Factor de Educación Formal*, se valorará también la *Educación Formal No Finalizada relacionada con las funciones del empleo a proveer*, así:

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	**Puntaje por semestre aprobado (1)**	**Puntaje máximo obtenible (2)**
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

(1) *Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.*
(2) *La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.*

En estos casos, la sumatoria de los puntajes asignados a la *Educación Formal Finalizada y No Finalizada no puede ser mayor a 20 puntos.*

5.4. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la ***Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer***, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. *Esta Experiencia se contabilizará en meses completos.*

En todos los casos, la correspondiente puntuación, sea para los puntajes parciales o para la sumatoria de los mismos, incluirá *una parte entera y dos (2) decimales truncados*.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente *Experiencia* adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de *Experiencia* se contabilizará por una sola vez. Por otra parte, en los términos de esta misma norma, *"cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)"*, sin que exceda las 44 horas semanales (Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 33).

Además, cuando un aspirante acredite más tiempo de *Experiencia Profesional Relacionada* del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la *Experiencia Profesional* (no al revés). Igual procede con relación a la *Experiencia Relacionada* frente a la *Experiencia Laboral*.

5.4.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)

a) Empleos del Nivel Asesor

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)* y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

** El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).*

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

** El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).*

b) Empleos del Nivel Profesional

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)* y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

** El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).*

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{15}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{15}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{15}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
37 o más meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{15}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.

** El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).*

c) Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Relacionada (ER)* y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Laboral (EL)*.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

** El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).*

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

** El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).*

5.4.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

a) Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Relacionada (ER)* y de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Laboral (EL)*.

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

** El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).*

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

** El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).*

5.5. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados de esta prueba se publicarán en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

5.7. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por

los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

6. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del Acuerdo del Proceso de Selección.

Bogotá, D.C., 3 de septiembre de 2020

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

ASUNTO: RECLAMACIÓN Valoración de Antecedentes Empleo OPEC 151022
Convocatoria No.1420 de 2020

Cordial saludo:

Con el número de inscripción **369238129** me encuentro inscrita al siguiente empleo:

Experto

nivel: asesor denominación: experto grado: 7 código: g3 número opec: 151022 asignación salarial: $ 10795150

CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI 2020 *Cierre de inscripciones: 2021-03-21*

Total de vacantes del Empleo: 1 Manual de Funciones

A continuación, se explican los aspectos objeto de la presente reclamación, al considerar que hubo equivocación en la verificación y valoración de mis soportes:

1. Valoración de Antecedentes: Profundización de la Maestría, como componente de Educación

Para el empleo **OPEC 151022,** como parte de la documentación aportada en "Formación" y con la cual participé, se encuentra el siguiente ítem:

Institución	Programa	Estado
ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA JULIO GARAVITO	MAESTRA EN INGENIERIA CIVIL	Válido

En el mencionado ítem se aporta el diploma y el acta de grado, en un total de dos (02) folios, con un **componente adicional y específico de profundización** con "Énfasis en Tránsito y Transporte", como se muestra a continuación:

COLOMBIANA
DE INGENIERÍA
JULIO GARAVITO

CONSEJO DIRECTIVO

Acta de Grado No. 3277

El Consejo Directivo de la ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERÍA JULIO GARAVITO, en su sesión del día 7 de diciembre de 2015, mediante el Acta General de Posgrado No. 116,

(…)

Resuelve

Primero: Otorgar el título de Magíster en Ingeniería Civil, a la Ingeniera Civil

Yadira Pérez Arciniegas

Segundo: Certificar que el programa académico fue desarrollado como Maestría de Profundización con énfasis en Tránsito y transporte.

Tercero: Disponer que en testimonio del presente grado se haga entrega del diploma correspondiente, previo el juramento de rigor, en ceremonia especial.

Para constancia, expide y certifica el Secretario General de la ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERÍA JULIO GARAVITO, en Bogotá D.C., 7 de diciembre de 2015.

Con base en lo anterior, tomando como certificado el acta de grado y teniendo en cuenta que la profundización mencionada "Tránsito y Transporte" está asociada con las funciones del respectivo empleo, se generaría una puntuación de cinco (5) en la Sección de *Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano*, bien sea en formación laboral y/o académica; que no fue tenido en cuenta en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

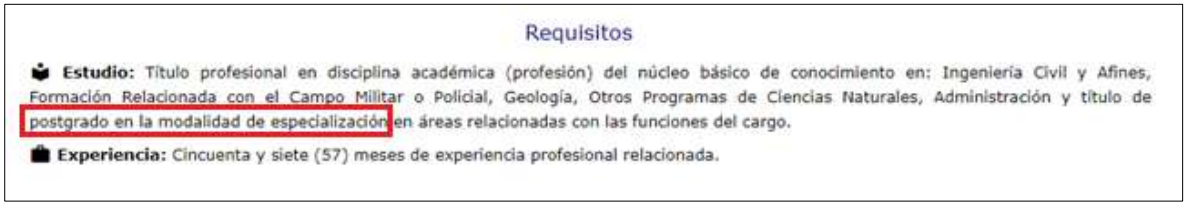
2. Valoración de Antecedentes: título de Maestría

Para el empleo **OPEC 151022,** como parte de la documentación aportada y con la cual participé en Educación Formal, está el siguiente ítem:

Institución	Programa	Estado
ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA JULIO GARAVITO	MAESTRA EN INGENIERIA CIVIL	Válido

Sin embargo, **mi estudio de posgrado a nivel de Maestría no fue tenido en cuenta en la etapa de Valoración de Antecedentes,** tal como se explica a continuación.

Dentro de las especificaciones de requisitos del empleo se indica lo siguiente, respecto al estudio de posgrado solicitado como requisito mínimo:



El requisito del empleo exige acreditar título profesional y título de posgrado a nivel de especialización y 57 meses de experiencia profesional relacionada. Además, el "Manual Específico de Funciones" de la Agencia Nacional de Infraestructura, permite tener en cuenta las equivalencias contenidas en el Decreto 1083 de 2015[1], en los siguientes términos:

> *"RESOLUCIÓN No. 20204030006825 "Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la plata de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"*
>
> *(…)*
>
> *ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de los* ***requisitos de estudio*** *y experiencia exigidos en la presente adicion, modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales,* ***se tendrán en cuenta las equivalencias contenidas en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015*** *y/o las normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan, según corresponda. (…)"*[2] (subrayado y negrita fuera de texto)

Decreto 1083 de 2015, EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

> *"Artículo 2.2.2.5.1* ***Equivalencias*** *(…)*

[1] Tanto el Decreto 1083 de 2015 como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - MEFCL de la Agencia Nacional de Infraestructura, están incluidos dentro de las Normas que rigen el proceso de selección, según lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo No.0244 de 2020

[2] Publicado en la página web de la CNSC, Convocatoria 1420 de 2020, vínculo:
<
https://historico.cnsc.gov.co/DocumentacionCNSC/Convocatorias_2020/1419_a_1460_Entidades_de_la_Rama_Ejecutiva_del_Orden_Nacional_y_Corporaciones_Autonomas_Regionales/Normatividad/2021/FEB/Manuales/MEFCL_AgenciaNacionaldeInfraestructura.pdf>

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ***Dos (2) años de experiencia profesional*** *y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*
- *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,*
- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. (…)"* [3] negrita y subrayado fuera de texto)

Como se advierte en mi cargue de documentos, no acredito el título de posgrado a nivel de especialización para el cumplimiento de requisitos mínimos del empleo del concurso, no obstante, si acredité el título profesional de Ingeniera Civil y 178 meses de experiencia, esto quiere decir que se cumple el requisito de estudio de posgrado del empleo con su equivalencia en mi experiencia profesional, mas no con el título de posgrado a nivel de Maestría porque el empleo no lo exige.

Así las cosas, se sigue cumpliendo el perfil requerido en los requisitos mínimos, pero con base en la Equivalencia consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 según lo dispuesto en el Manual de Funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura, esto es acreditando el título profesional como Ingeniera Civil y con dos (2) años de mi experiencia profesional, quedando un excedente de 97 meses para tenerse en cuenta en la valoración de antecedentes.

En la convocatoria No.1420 de 2020, en ninguna parte se advierte que debe tenerse en cuenta en forma preferente y en primera medida el título de posgrado que se acredite, sino el que se exige en la misma para cumplir el requisito mínimo del empleo.

Así las cosas, se valoró erróneamente mis credenciales de estudio y experiencia, lo que repercutió en una puntuación inferior a lo que realmente acredité, en atención a que valoraron mi **título de posgrado de Maestría** como un requisito mínimo del empleo, cuando **es claro que éste no podía ser tenido en cuenta porque excede el requisito mínimo del empleo**. Lo correcto es, a falta del título de posgrado a nivel de especialización, tener en cuenta la equivalencia de dos (2) años de experiencia profesional, como por ejemplo con los más de 2 años que se me invalidaron, como se muestra a continuación:

Experiencia

Listado la valoración de los certificados de experiencia

(…)

Curaduría Urbana No.2 de Tunja	Ingeniera Auxiliar y Revisora	2005-11-04	2007-12-23	No válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para calificación, toda vez que el aspirante ya cumplió con la puntuación máxima en el Factor de Experiencia profesional relacionada y Experiencia profesional. Tal y como lo exige el Anexo Técnico de los Acuerdos del presente Proceso de Selección, Convocatoria Rama Ejecutiva Del Orden Nacional y CAR 2020.
Curaduría Urbana No.2 de Tunja	Ingeniera Auxiliar y Revisora	2005-05-02	2005-11-03	Válido	Documento válido en la Prueba de Valoración de Antecedentes como Experiencia Profesional .

Bajo los anteriores argumentos, en garantía de mis derechos a acceder a un empleo público y bajo el principio de la interpretación de la ley más favorable, y en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito:

[3] Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866 >

- No se me debe tener en cuenta el título de posgrado de Maestría como cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, sino su equivalencia de mi experiencia profesional, así:

  Título de posgrado en la modalidad de especialización: no acredita
  En ausencia del título de posgrado a nivel de especialización, se cumple con su equivalencia en experiencia profesional de dos (02) años.
  Se acredita posgrado a nivel de Maestría para valoración de antecedentes.

- El título de Maestría debe ser valorado en su plenitud, asignándole el puntaje que le corresponde en la Valoración de Antecedentes:

  Cumplidos los requisitos mínimos del empleo, a través de la equivalencia por experiencia, en atención a que no se acredita el título de posgrado a nivel de especialización y, con fundamento en lo expuesto, mi puntuación en la "Valoración de Antecedentes" en la Sección de "Educación Formal" debe ser de 25 puntos, no de 0 puntos, como erradamente está publicada, conforme se detalla a continuación.

  Por Educación formal, por mi posgrado a nivel de Maestría, se me deben asignar 25 puntos, según lo establecido en los Criterios Valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes[4].

5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

En esta prueba se va a valorar únicamente la ***Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer***, que sea ***adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo***. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y ***puntajes*** relacionados a continuación, ***los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo*** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapa de Inscripciones*.

Educación Formal	
Títulos (1)	**Puntaje (2)**
Doctorado	30
Maestría	25
Especialización	15
Profesional	20

3. Conclusión

Según lo expuesto en los anteriores numerales de la presente reclamación, en garantía de mis derechos a acceder a un empleo público, bajo el principio de la interpretación de la ley más favorable y en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito, mi puntuación definitiva, en la prueba de Valoración de Antecedentes sería la siguiente:

[4] Numeral 5.3 del Anexo que hace parte integral de los Acuerdos del Proceso de Selección para Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020, publicado en < https://historico.cnsc.gov.co/DocumentacionCNSC/Convocatorias_2020/1419_a_1460_Entidades_de_la_Rama_Ejecutiva_del_Orden_Nacional_y_Corporaciones_Autonomas_Regionales/avisos/Anexo_Acdo_PS_Entidades_Rama_Ejec_Orden_Nal_y_CAR_2020.pdf >

	Título profesional	Posgrado	Experiencia
REQUISITOS DEL EMPLEO	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada en el Campo Militar o Policial, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Administración	Posgrado en la modalidad de Especialización	cincuenta y siete (57) meses de experiencia relacionada
Estado según información acreditada	**Cumple** Diploma en Ingeniería Civil	**Cumple** En ausencia del título de posgrado a nivel de especialización, se cumple con su equivalencia en experiencia profesional de dos (2) años, quedando un excedente de experiencia de 154 meses. Se acredita posgrado a nivel de Maestría para valoración de antecedentes	**Cumple** Se cumple con la experiencia de 57 meses, quedando un excedente de 97 meses para tenerse en cuenta en la valoración de antecedentes

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL ASESOR	**EXPERIENCIA**		**EDUCACIÓN**			**TOTAL**
	Experiencia Profesional Relacionada	*Experiencia Profesional*	*Educación Formal*	*Educación Informal*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano*	
Puntaje máximo	**40**	**10**	**30**	**5**	**15**	**100**
Información acreditada	48 meses	48 meses Se invalida 1 mes, toda vez que el aspirante ya cumplió con la puntuación máxima.	Título de Maestría en Ingeniería Civil	-	Profundización con énfasis en Tránsito y Transporte	
Puntaje obtenido	40	10	**25**	0	**5**	**80**

Petición

Por todo lo expuesto y, encontrándome dentro del término señalado en el concurso, formulo reclamación en contra de la puntuación asignada en la prueba de "Valoración de Antecedentes" al considerar que hubo equivocación en la verificación y valoración de mis soportes, con el fin que la misma sea corregida y se me asigne la puntuación de 80 puntos, según se explicó en párrafos anteriores y en aplicación del numeral 5.6 del Anexo y del artículo 22 del Acuerdo № 0244 de 2020, para la Convocatoria 1420 de 2020.

Atentamente,

Yadira Pérez Arciniegas
c.c. 33.365.202
Número de Inscripción: **369238129**
Número OPEC: **151022**
Convocatoria **1420 de 2020**
Celular: 3112714675
e-mail: yadiraperezarciniegas@gmail.com

Bogotá D.C., marzo 18 de 2022.

Señora
Yadira Perez Arciniegas
Aspirante modalidad de Abierto.
ID inscripción: 369238129
Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020.

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación No. 453449528.
ETAPA DEL PROCESO: Prueba de Valoración de Antecedentes.

Respetada Señora Yadira Perez Arciniegas, reciba un atento saludo.

Procede la Universidad Francisco de Paula Santander a dar respuesta a su reclamación identificada con el consecutivo No. 453449528 presentada con relación a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, en los siguientes términos:

Verificada la base de datos del proceso de selección, se constata que Yadira Perez Arciniegas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33365202, se inscribió con el ID 369238129, para el empleo de nivel Asesor, identificado con el código OPEC 151022, denominado Experto, Código G3, Grado 7, ofertado por la Agencia Nacional De Infraestructura en el marco del presente Proceso de Selección.

I. Competencia para resolver la reclamación

En el marco del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió Contrato No. 529 de 2020 con la Universidad Francisco de Paula Santander, cuyo objeto es *"Desarrollar el proceso de selección, en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los sistemas general y específico de carrera administrativa de la planta de personal de algunas entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y corporaciones*

autónomas regionales 2020, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la etapa de valoración de antecedentes y prueba de ejecución, cuando esta aplique".

El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista las de *"(…) 3) Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de selección (…)".*

Así mismo, el numeral 5.6 del Anexo, establece:

> ***"5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes***
>
> *Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.*
>
> *En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada."*

II. Antecedentes

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 20 de los Acuerdos del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y CAR 2020 y de lo dispuesto en el numeral 5.5 del anexo de dichos acuerdos, la CNSC y la UFPS realizaron el 4 de enero de 2022 la publicación de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, para lo cual los aspirantes debían ingresar a la página

web www.cnsc.gov.co / enlace SIMO - Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, con su usuario y contraseña.

En atención a lo expuesto, se dio apertura a la etapa de reclamaciones contra los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020 a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, durante los días hábiles 5, 6, 7, 11 y 12 de enero de 2022 hasta las 23:59, en los términos establecidos en el numeral 5.6 del Anexo de los acuerdos que rigen el presente proceso y evidenciando que usted hizo uso del derecho a reclamar.

En virtud de lo anterior, la Universidad Francisco de Paula Santander, procede a dar respuesta de fondo a la reclamación presentada, contra los resultados de la etapa de la prueba de Valoración de Antecedentes, en los siguientes términos:

III. Normativa aplicable sobre la prueba de Valoración de Antecedentes

Sea lo primero señalar, que la Prueba de Valoración de Antecedentes se llevó a cabo dando cumplimiento al artículo 2 del Decreto 1754 de 2020 expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

Ahora bien, las normas que aplican para la Prueba Valoración de Antecedentes, se encuentran establecidas en los Acuerdos del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020, en especial los artículos 19 y 20 y en su Anexo, siendo este último el que detalla el procedimiento y las definiciones relacionadas con la referida prueba. Tenga en cuenta, que las definiciones y reglas contenidas en el artículo 19 del Acuerdo rector del proceso de selección y en el numeral 5 del Anexo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Así mismo se debe indicar que, acorde a lo indicado en el artículo 7 de los Acuerdos, para participar en el proceso de selección, los aspirantes deben:

> ***"ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.*** *Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.*
> • *Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección (…)*
> ***3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.*** *(…)"* (Subrayas y negrita fuera del texto).

Entretanto, el artículo 11, ibídem, establece:

> ***"ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes*** *a participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción,* ***deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo****."* (Subrayas y negrita fuera del texto)

Acorde con lo anterior, tenemos que los términos y condiciones para participar en el Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales Nos. 1419 a 1425, 1427 a 1460 y 1493 a 1496, están contenidas en los Acuerdos de Convocatoria y el Anexo de la misma, las cuales son aceptadas por los aspirantes con su inscripción, tal y como lo prevé tambien el literal f) del numeral 1.1 el cual estableció:

> *"f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección."*

IV. De la prueba de Valoración de Antecedentes

Con el fin que la respuesta a su reclamación sea completamente clara, se debe traer a colación las siguientes disposiciones:

Sobre el particular, los Acuerdos del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020, disponen lo siguiente:

"ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. *Solamente se va a aplicar a los aspirantes a los empleos especificados en el artículo 16 del presente Acuerdo que hayan superado la Prueba Eliminatoria, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.*

PARÁGRAFO*. El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 se aplicará para la Valoración de Antecedentes de este proceso de selección solamente si, al iniciar la respectiva Etapa de Inscripciones, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata esta norma."*

Acorde a lo dispuesto por la normatividad previamente referenciada, se tiene que esta prueba de Valoración de Antecedentes se aplica con el fin de valorar la Educación y la Experiencia acreditadas por el aspirante, **adicionales** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer. Además esta prueba se aplicó únicamente a los aspirantes que superaron las pruebas escritas y no se aplicó a los aspirantes que en este proceso de selección presentaron la Prueba de Ejecución ni a los admitidos a los empleos de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial que no requieren Experiencia.

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la Educación se tuvieron en cuenta los Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal, en las condiciones que se definen en el numeral 5.3 del Anexo de los acuerdos reguladores del proceso.

Por otra parte, para valorar la Experiencia se tendrán en cuenta los Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada.

En consideración a que la Prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, se tiene que el anexo de los acuerdos que rigen el presente proceso, establece en su numeral 5º, que *"las Equivalencias establecidas en los respectivos MEFCL de los empleos convocados en este proceso de selección, trascritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la Etapa de VRM y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de Experiencia, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención."*

En el mismo sentido, el anexo ibídem establece en su numeral 5.1 los puntajes máximos a asignar a cada uno de los Factores de Evaluación de la prueba de Valoración de Antecedentes de la siguiente forma:

"5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) (…)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL ASESOR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	*Experiencia Profesional*	*Educación Formal*	*Educación Informal*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)*	
Puntaje Máximo	**40**	**10**	**30**	**5**	**10**	**5**	**100**

"

Ahora bien, respecto a los criterios valorativos para puntuar la educación en la prueba de Valoración de Antecedentes, el referido anexo dispuso en su numeral 5.3, lo siguiente:

"En esta prueba se va a valorar únicamente la Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer, que sea adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al Factor de Educación Informal se valorarán solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones. (…)

EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR

Educación Formal	
Títulos (1)	**Puntaje (2)**
Doctorado	30
Maestría	25
Especialización	15
Profesional	20

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pénsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.
(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 30 puntos.

Educación Informal	
Horas certificadas	**Puntaje**
16-31	0,5
32-47	1,0
48-63	1,5
64-79	2,0
80-95	2,5
96-111	3,0
112-127	3,5
128-143	4,0
144-159	4,5
160 o más	5,0

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Certificados de Conocimientos Académicos	**Puntaje**
1	5
2 o más	10

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Certificados de Técnico Laboral por Competencias	**Puntaje**
1 o más	5

Por otra parte, respecto a los criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de Valoración de Antecedentes, el referido anexo dispuso en su numeral 5.4, lo siguiente:

*"Para la valoración en esta prueba de la **Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer**, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Esta Experiencia se contabilizará en meses completos.*

En todos los casos, la correspondiente puntuación, sea para los puntajes parciales o para la sumatoria de los mismos, incluirá una parte entera y dos (2) decimales truncados.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente Experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de Experiencia se contabilizará por una sola vez. Por otra parte, en los términos de esta misma norma, "cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)", sin que exceda las 44 horas semanales (Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 33).

Además, cuando un aspirante acredite más tiempo de Experiencia Profesional Relacionada del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la Experiencia Profesional (no al revés). Igual procede con relación a la Experiencia Relacionada frente a la Experiencia Laboral.
5.4.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) (…)
a) Empleos del Nivel Asesor
En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la Experiencia Profesional Relacionada (EPR) y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la Experiencia Profesional (EP).

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

** El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).*

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de *EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido*, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

** El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).*

V. Reclamación

La CNSC y la UFPS, publicaron los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes recibiendo reclamaciones a través del aplicativo SIMO, siendo este aplicativo el ÚNICO medio idóneo para dicha finalidad según lo dispone el Anexo del acuerdo que regula el proceso de selección y se encontró que Usted presentó reclamación en los siguientes términos:

*"**Asunto**:*
RECLAMACIÓN Valoración de Antecedentes Empleo OPEC 151022 Convocatoria No.1420 de 2020
***Detalle**:*
El documento anexo contiene la reclamación Resumen: Tomando como certificado el acta de grado de Magíster y teniendo en cuenta que la profundización mencionada de Tránsito y Transporte, está asociada con las funciones del respectivo empleo, se

generaría una puntuación de cinco (5) en la Sección de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, que no fue tenido en cuenta en la Prueba de Valoración de Antecedentes. No se me debe tener en cuenta el título de posgrado de Maestría como cumplimiento de los requisitos del empleo, sino su equivalencia de mi experiencia profesional, así: Título de posgrado en la modalidad de especialización: no acredita. En ausencia del título de posgrado a nivel de especialización, se cumple con su equivalencia en experiencia profesional de 2 años. Se acredita posgrado a nivel de Maestría para valoración de antecedentes. El título de Maestría debe ser valorado en su plenitud, asignándole el puntaje que le corresponde en la Valoración de Antecedentes" [sic]

VI. Del caso en concreto

Previo a dar respuesta de fondo sobre las inconformidades por Usted reclamadas, es importante señalar que todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la Prueba Valoración de Antecedentes van orientadas al cumplimiento de los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialidad de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes, eficacia y eficiencia en cumplimiento estricto del artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

Ahora bien, estudiado su escrito de reclamación, la UFPS encuentra que el motivo de su inconformidad radica en la prueba de Valoración de Antecedentes aplicada al ítem de **Educación,** por lo que procede esta institución a dar respuesta en los siguientes términos:

- **Educación**

Folio	Clasificación de la educación	Titulo	Observaciones
1	Educación Formal	MAESTRA EN INGENIERIA CIVIL	* Como resultado de la etapa de reclamaciones de la prueba de Valoración de Antecedentes, NO cambia la validación del presente documento

Conforme a lo anterior, una vez analizados los argumentos esgrimidos por usted en su escrito de reclamación respecto del ítem de formación, se precisa lo siguiente:

Respecto al documento # 1 mencionado en el cuadro anterior, la universidad se permite indicar que no se puede tener en cuenta para Valoración de antecedentes toda vez que la aplicación de equivalencia se da siempre y cuando un persona no cumpla con el Requisito Mínimo, en el presente caso, el título de maestría al ser un título de nivel superior, se entiende que acredita la especialización solicitada.

Por último, la UFPS señala que por estos mismos hechos y como Precedente Jurisprudencial, se presentó una Acción Constitucional por parte del Señor Carlos Andrés Mantilla Soto ante el Juzgado Primero Penal del Circuito de Cartago, bajo el radicado 2021-00043-00, la cual fue negada.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene que no existe en su reclamación argumento válido que conlleve a cambios en las puntuaciones otorgadas a los certificados aportados de su parte dentro de la prueba de Valoración de Antecedentes para el ítem de Educación.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene que no existe en su reclamación argumento válido que conlleve a cambios en las puntuaciones otorgadas a los certificados aportados de su parte dentro de la prueba de Valoración de Antecedentes para el ítem de Experiencia.

VII. Respuesta a la reclamación

Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación técnica adelantada, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada y que corresponde a un puntaje para la prueba de Valoración de Antecedentes de 50,00, dentro del Proceso de Selección 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales.

2. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del proceso de selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

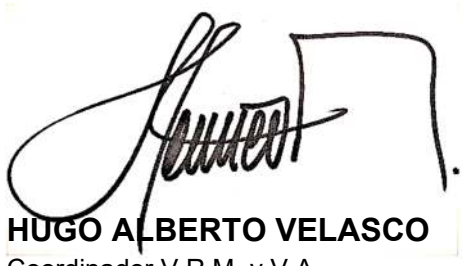
3. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y numeral 5.6. del Anexo de los acuerdos que rigen el presente proceso de selección.

Suscrita por:



JORGE ELIECER RODRIGUEZ GUZMÁN
Coordinador General.
Universidad Francisco de Paula Santander.
Proceso de Selección 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 - Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales.

Aprobada por:



HUGO ALBERTO VELASCO
Coordinador V.R.M. y V.A.
Universidad Francisco de Paula Santander.
Proceso de Selección 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 - Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales.



WILLIAM ARCOS PEREZ
Coordinador Jurídico y de Reclamaciones.
Universidad Francisco de Paula Santander.
Proceso de Selección 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 - Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN № 8886 del 26 de julio de 2022

2022RES-400.300.24-053012

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) *vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado* EXPERTO*,* Código G3*,* Grado 7*, identificado con el Código OPEC No.* 151022*,* MODALIDAD ABIERTO *del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la* AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA*, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No.1420 de 2020"*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en el artículo 24 del Acuerdo No. CNSC-20201000002446 de 2020 y en el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".*

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(…) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (…), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (…),* [que] *con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (…), (…) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad".*

Que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (…)",* precisando que el de ascenso *"(…) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad (…)"*.

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i) de la precitada Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento", "e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles* (…)" e *"i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a*

través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin".

Que el numeral 4 del artículo 31 ibídem, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, determina que *"Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años".*

Que en observancia de la normativa antes referida, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC-20201000002446 de 2020, *"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la* AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, *Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1420 de 2020".*

Que el artículo 24 del precitado Acuerdo, señaló que la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, "*con base en los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas",* resultados que, a la luz del Anexo del citado Acuerdo, corresponden a una puntuación con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Que el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados, *"Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo (…), de conformidad con la normatividad vigente".*

Por medio de la Resolución № 8787 del 25 de julio de 2022, se prorrogó el encargo de las funciones del empleo denominado Comisionado, Código 0157, Grado 0, a la servidora pública DIANA CAROLINA FIGUEROA MERIÑO, hasta el 1 de agosto de 2022.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) del empleo denominado EXPERTO, Código G3, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 151022, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, ofertado en el *Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1420 de 2020*, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	71642247	JAIME LEON	JIMENEZ OSORIO	75.40
2	CC	8860853	OSCAR IVAN	HOYOS ARRIETA	72.64
3	CC	91516032	OSCAR DAVID	DUMAR OYOLA	72.52
4	CC	33365202	YADIRA	PEREZ ARCINIEGAS	71.11

5	CC	79842222	JORGE ENRIQUE	MARTINEZ PERDOMO	68.45
6	CC	79636928	LUIS ALEJANDRO	DELGADILLO SÁNCHEZ	66.79
7	CC	10301326	MANUEL ALEJANDRO	MACIAS MACIAS	65.23
8	CC	79346665	JOHN JEFFERSON	GARZON VARGAS	64.17
9	CC	1026264493	JULIO CESAR	RODRIGUEZ SUAREZ	62.79

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. En los términos del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995, corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado, no será tramitadas.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, excluirá de esta Lista de Elegibles al(os) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

ARTÍCULO CUARTO. La CNSC también podrá modificar la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza de la posición de un aspirante en la presente Lista de Elegibles, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en *Período de Prueba* que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

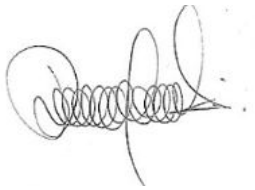
ARTÍCULO SEXTO. Conforme a las disposiciones del artículo 32 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las Listas de Elegibles de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso, y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 26 de julio de 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DIANA CAROLINA FIGUEROA MERIÑO
ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO

Aprobó: Edwin Arturo Ruiz Moreno – Asesor Proceso de Selección EREON y CAR 2020
Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
Jennyffer Johana Beltrán Ramírez – Profesional Especializado del Despacho
Proyectó: Diana Paola Perez Barraza – Profesional Proceso de Selección EREON y CAR 2020

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.

Consulta General de Listas

Nombre de Proceso Selección: abierto

Nro. de empleo: 151022

Limpiar Buscar

Detalle listas

Proceso Selección	Nro. empleo	Nro. de resolución	Nro. de lista – Versión	Estado lista	Fecha publicación de la lista	Fecha vencimiento de la lista	Ver datos adicionales
MODALIDAD ABIERTO	151022		37153 – 3	ACTIVA	27 jul. 2022		

Mostrando 1 – 1 de 1 elementos.

« « 1 » »

Información acto administrativo

Observaciones	Nro. resolución	Fecha acto administrativo	Fecha publicación acto	Fecha publicación hasta	Ver resolución
Conforma LE	2022RES-400.300.24-053012	26 jul. 2022	27 jul. 2022	27 jul. 2032	

Lista de elegibles del número de empleo 151022

Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firmeza	Tipo firmeza
1	CC	71642247	JAIME LEON	JIMENEZ OSORIO	75.4		
2	CC	8860853	OSCAR IVAN	HOYOS ARRIETA	72.64		
3	CC	91516032	OSCAR DAVID	DUMAR OYOLA	72.52		
4	CC	33365202	YADIRA	PEREZ ARCINIEGAS	71.11		

7	CC	10301326	MANUEL ALEJANDRO	MACIAS MACIAS	65.23
8	CC	79346665	JOHN JEFFERSON	GARZON VARGAS	64.17
9	CC	1026264493	JULIO CESAR	RODRIGUEZ SUAREZ	62.79

: Publicación de Listas de Elegibles del proceso de selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020 (Modalidades Ascenso y Abierto)

1 mensaje

Comisión Nacional del Servicio Civil <info@cnsc.gov.co> 27 de julio de 2022, 22:27
Para: yadiraperezarciniegas@gmail.com

Respetado(a) Aspirante:

La CNSC informa a los aspirantes y ciudadanía interesada en el proceso de selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020 (Modalidades Ascenso y Abierto) que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de los Acuerdos, los actos administrativos a través de los cuales se conforman y adoptan las **listas de elegibles**, se encuentran publicados en el **Banco Nacional de Listas de Elegibles**:

https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general

La lista de elegibles se deberá consultar en el BNLE digitando la modalidad del proceso de selección, Abierto o Ascenso, según corresponda, y el número de OPEC.

Se exceptúan de la anunciada publicación los empleos que a continuación se relacionan, dado que a la fecha se encuentran en trámite acciones constitucionales, motivo por el cual las listas de elegibles para estos empleos se publicarán una vez dichas acciones surtan el respectivo trámite judicial.

Entidad	Modalidad	OPEC
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	ABIERTO	143908
		143945
		143948
		151023
AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL	ABIERTO	104849
AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	ABIERTO	144028
CENTRO DE MEMORIA HISTORICA	ABIERTO	11943
		18247
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	ABIERTO	144126
		144206
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL - CORPONOR	ABIERTO	145219
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA	ABIERTO	145141
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	ABIERTO	144312
	ASCENSO	144302
		144342
CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDIO	ABIERTO	144385
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA	ASCENSO	144417
		144452

Entidad	Modalidad	OPEC
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ	ABIERTO	151064
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ABIERTO	144673
		144678
		144695
		144727
		144750
		144815
		151072
MINISTERIO DE TRANSPORTE	ABIERTO	144875
		144879
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	ABIERTO	144993
		145023
		145026
		145033
		145043
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS - UPRA	ABIERTO	144510
		144514

Señor (a) elegible, tenga en cuenta que los actos administrativos a través de los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles solo **cobrarán firmeza** vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en el Banco Nacional de Listas de Elegibles, de conformidad con el Artículo 29 de los Acuerdos del Proceso de Selección, teniendo en cuenta que, en los casos en donde se haya **solicitado exclusión por parte de la Comisión de Personal de la Entidad**, se atenderá lo establecido en el Criterio Unificado expedido por la CNSC denominado *"Cómo opera la firmeza de las listas de elegibles cuando se realiza solicitud de exclusión"*, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace:

https://gestion.cnsc.gov.co/TeasurosApp/faces/busquedaWeb.xhtml

Frente a casos de **empate** en las Listas de Elegibles, el representante legal de la entidad deberá dar estricta aplicación al Artículo 25 de los Acuerdos del Proceso de Selección.

Por último, recuerde que las actuaciones administrativas relativas a nombramientos, posesiones, periodo de prueba, evaluación del desempeño laboral y solicitudes de autorización para uso de listas de elegibles, **son de exclusiva competencia del nominador de la entidad**, las cuales deben seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Esta es una notificación automática de tipo informativa, por favor no responda este mensaje. Para información adicional, favor comunicarse con nuestro servicio de atención al ciudadano en Bogotá D.C. al número telefónico 3259700 o consulte nuestra página web www.cnsc.gov.co

Si este correo le llego por error y no desea recibir más mensajes de la CNSC, Click aqui para eliminar suscripción.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

ANI

Julio de 2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN	RANGO DE PÁGINAS
Introducción	3 - 4
Caracterización de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI - Naturaleza Jurídica - Objeto - Misión - Visión - Funciones - Organigrama	5 - 8
Despacho del Presidente de la Agencia	9 - 12 y 18 - 36
Oficina de Comunicaciones	13 - 14
Oficina de Control Interno	15 -17
Vicepresidencia Ejecutiva – Planta Despacho del Presidente	37 - 55
Vicepresidencia Ejecutiva – Planta Global	56 - 81
Vicepresidencia de Estructuración – Planta Despacho del Presidente	82 - 103
Vicepresidencia de Estructuración – Planta Global	104 - 125
Vicepresidencia de Gestión Contractual – Planta Despacho del Presidente	126 - 147
Vicepresidencia de Gestión Contractual – Planta Global	148 - 196
Vicepresidencia Jurídica – Planta Despacho del Presidente	197 - 214
Vicepresidencia Jurídica – Planta Global	215 - 255
Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno – Planta Despacho del Presidente	256 - 279
Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno – Planta Global	280 - 343
Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Planta Despacho del Presidente	344 - 355
Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Planta Global	356 - 437
Tabla 1. Competencias Comunes de los Servidores Públicos.	438 - 441
Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico.	442 - 453
Tabla 3. Competencias Laborales de Áreas o Procesos Transversales.	454 - 488

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI en cumplimiento de su objetivo y funciones, y según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en el Decreto 1083 de 2015, en el Decreto 815 de 2018 y demás normas reglamentarias, se encuentra obligada a adoptar, adicionar, modificar, o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal, en el cual se establecen las funciones y competencias; así como los conocimientos básicos y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.

Contiene información básica sobre los empleos, constituyéndose en una herramienta que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño laboral del personal y proporciona información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración.

El Gobierno Nacional con el fin de facilitar y hacer efectivo el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, unificó y adecuó la reglamentación de los manuales específicos de funciones y competencias laborales, a través del Decreto 1083 de 2015; así mismo, reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Por lo anterior, para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

El Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.6.1 define que la expedición del manual específico de funciones y competencias laborales debe describir las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinar los requisitos exigidos para su ejercicio.

La citada norma establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo,

de acuerdo con las disposiciones contenidas en el decreto en comento y que el Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria.

Es propósito del Gobierno Nacional consolidar un modelo de administración del talento humano en el que la gestión de las competencias sea un elemento principal, las bondades de este tipo de enfoque fundamentalmente tienen relación con la mejora de las cualificaciones, bajo la idea de que a través del mérito se incremente la llegada y permanencia al servicio público de servidores idóneos. Por lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene como objetivo implementar un Sistema de Gestión Estratégica del Talento Humano, en el que algunos de los temas anunciados por la Ley 909 de 2004, junto con las competencias, mejoren no solo el empleo público, sino además el rendimiento general de las entidades del sector.

Dentro de dicha implementación fue adoptado el catálogo de normas de competencia funcionales para áreas o procesos transversales, el cual recoge las Normas de Competencia Laboral (NCL) y las competencias comportamentales para áreas o procesos transversales del sector público, que, junto con las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico del empleo, harán parte de los componentes de las competencias laborales.

El manual específico de funciones y competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

La planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI fue adoptada por el Decreto 665 de 2011 y modificada por los Decretos 1746 y 2468 de 2013, en la actualidad consta de 246 empleos distribuidos en los siguientes niveles ocupacionales.

NIVEL ACTUAL	CANTIDAD EMPLEOS	PORCENTAJE
DIRECTIVO	7	2.8%
ASESOR	174	70.74%
PROFESIONAL	41	16.68%
TÉCNICO	24	9.77%
TOTAL	**246**	**100%**

Fuente: Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se adopta tendrá cartas descriptivas de funciones por procesos, de acuerdo con el Modelo de Operaciones de la Entidad y con la estructura orgánica dispuesta en los Decretos 4165 de 2011, 1745 de 2013 y 2191 de 2016.

CARACTERIZACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI

Naturaleza Jurídica

La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, es una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, según decreto 4165 del 03 noviembre de 2011.

Objeto

Planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas.

Misión

Desarrollamos infraestructura de transporte a través de asociaciones público-privadas, generando competitividad, bienestar y confianza.

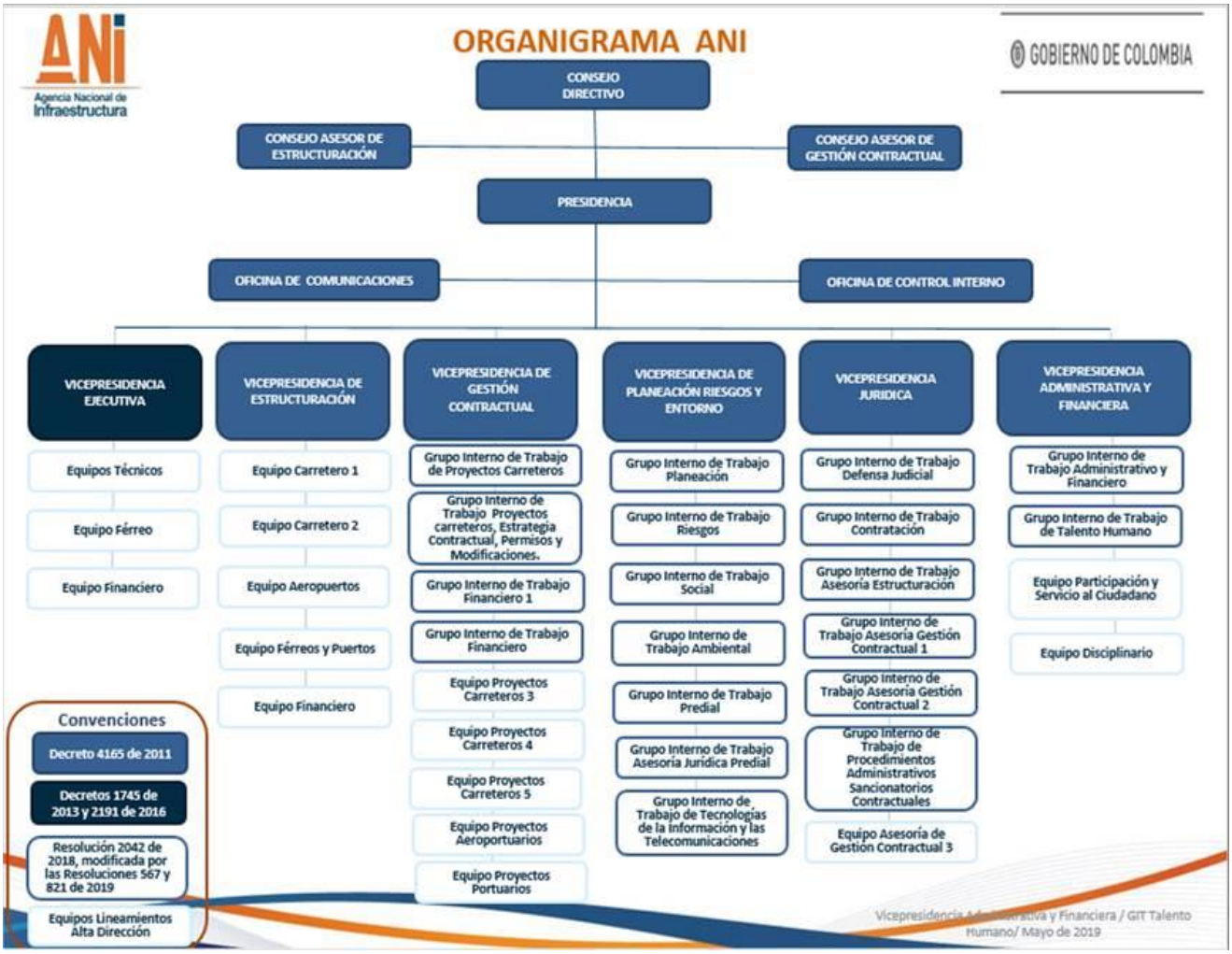
Visión

En el año 2025 la ANI será una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos. La infraestructura a su cargo facilitará la conectividad y el desarrollo del país.

Funciones

1. Identificar, evaluar la viabilidad y proponer iniciativas de concesión u otras formas de Asociación Público Privada para el desarrollo de la infraestructura de transporte y de los servicios conexos o relacionados.
2. Planear y elaborar la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública y de los servicios conexos o relacionados, que hayan sido previamente identificados por el Ministerio de Transporte o asignados por el Gobierno Nacional.
3. Crear y administrar un banco de proyectos de infraestructura de transporte que sean susceptibles de desarrollarse mediante concesión u otras formas de Asociación Público Privada.
4. Definir metodologías y procedimientos en las etapas de planeación, pre-adjudicación, adjudicación, post-adjudicación y evaluación de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.
5. Elaborar los estudios para definir los peajes, tasas, tarifas, contribución de valorización y otras modalidades de retribución por el diseño, construcción, operación, explotación, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura relacionada con los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.
6. Elaborar los estudios y adelantar las acciones necesarias para recopilar la información de carácter predial, ambiental y social requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.
7. Identificar y proponer. como resultado del análisis de viabilidad técnica, económica, financiera y legal, las modificaciones requeridas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, con la finalidad de asegurar condiciones apropiadas para el desarrollo de los mismos.
8. Realizar directa o indirectamente la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, con base en los lineamientos y políticas fijadas por las entidades encargadas de la planeación del sector transporte y por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES.
9. Coordinar y gestionar, directa o indirectamente, la obtención de licencias y permisos, la negociación y la adquisición de predios y la realización de las acciones requeridas en el desarrollo de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.
10. Adelantar los procesos de expropiación administrativa o instaurar las acciones judiciales para la expropiación, cuando no sea posible la enajenación voluntaria de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos a su cargo.
11. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo e incorporar en todos los contratos de concesión y sus modificaciones las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita la asunción de riesgos de cada una de las partes.

12. Evaluar y hacer seguimiento a los riesgos contractuales e institucionales y proponer e implementar medidas para su manejo y mitigación.
13. Controlar la evolución de las variables relacionadas con las garantías otorgadas por la Nación durante la vigencia de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a cargo de la entidad, y calcular y actualizar los pasivos contingentes, si hubiere lugar a ello, para cubrir dichas garantías, de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14. Coordinar con el Instituto Nacional de Vías - INVIAS y la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil - AEROCIVIL la entrega y recibo de las áreas y/o la infraestructura de transporte asociadas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.
15. Ejercer las potestades y realizar las acciones y actividades necesarias para garantizar la oportuna e idónea ejecución de los contratos a su cargo y para proteger el interés público, de conformidad con la ley.
16. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad técnica en los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, de acuerdo con las condiciones contractuales.
17. Realizar la medición y/o seguimiento de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.
18. Asesorar a las entidades descentralizadas, territorialmente o por servicios y a las entidades nacionales, en la estructuración técnica, legal y financiera de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada, para lo cual se suscribirán los convenios y contratos que sean necesarios.
19. Administrar y operar de forma temporal la infraestructura ferroviaria nacional cuando por razones de optimización del servicio ésta haya sido desafectada de un contrato de concesión y hasta tanto se entregue a un nuevo concesionario o se disponga su entrega definitiva al Instituto Nacional de Vías, INVIAS.
20. Adelantar con organismos internacionales o nacionales, de carácter público o privado, gestiones, acuerdos o contratos para el desarrollo de actividades relacionadas con su objeto, tales como la realización de estudios o la estructuración de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada o la prestación de servicios de consultoría.
21. Las demás funciones que se le asignen de conformidad lo establecido en la ley.


ORGANIGRAMA ANI
GOBIERNO DE COLOMBIA
CONSEJO DIRECTIVO
CONSEJO ASESOR DE ESTRUCTURACIÓN
CONSEJO ASESOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
PRESIDENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE CONTROL INTERNO
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Equipos Técnicos
Equipo Férreo
Equipo Financiero
VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN
Equipo Carretero 1
Equipo Carretero 2
Equipo Aeropuertos
Equipo Férreos y Puertos
Equipo Financiero
VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros
Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.
Grupo Interno de Trabajo Financiero 1
Grupo Interno de Trabajo Financiero
Equipo Proyectos Carreteros 3
Equipo Proyectos Carreteros 4
Equipo Proyectos Carreteros 5
Equipo Proyectos Aeroportuarios
Equipo Proyectos Portuarios
VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN RIESGOS Y ENTORNO
Grupo Interno de Trabajo Planeación
Grupo Interno de Trabajo Riesgos
Grupo Interno de Trabajo Social
Grupo Interno de Trabajo Ambiental
Grupo Interno de Trabajo Predial
Grupo Interno de Trabajo Asesoría Jurídica Predial
Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones
VICEPRESIDENCIA JURIDICA
Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial
Grupo Interno de Trabajo Contratación
Grupo Interno de Trabajo Asesoría Estructuración
Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 1
Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 2
Grupo Interno de Trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales
Equipo Asesoría de Gestión Contractual 3
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Equipo Participación y Servicio al Ciudadano
Equipo Disciplinario
Convenciones
Decreto 4165 de 2011
Decretos 1745 de 2013 y 2191 de 2016
Resolución 2042 de 2018, modificada por las Resoluciones 567 y 821 de 2019
Equipos Lineamientos Alta Dirección
Vicepresidencia Administrativa y Financiera / GIT Talento Humano/ Mayo de 2019

DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	PRESIDENTE DE AGENCIA
Código:	E1
Grado:	07
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar y adoptar las políticas y planes generales de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia.
2. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales y establecer las normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia.
3. Ejercer la representación de la Agencia y designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma.
4. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
5. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Entidad.
6. Aprobar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Agencia.
7. Aprobar la estrategia de promoción de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada.
8. Orientar y dirigir el seguimiento al desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada a su cargo y, en caso de incumplimiento de cualquier obligación, adoptar de acuerdo con la ley, las acciones necesarias.
9. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia.
10. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
11. Promover la coordinación de la Agencia con las entidades u organismos públicos y privados.
12. Definir las políticas de comunicación de la Agencia y dar las instrucciones para que éstas se cumplan de manera integral y coherente.

13. Proponer al Consejo Directivo la distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización en los proyectos que lo requieran, de conformidad con la ley, y distribuir dicha contribución de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Consejo Directivo.
14. Proponer al Ministerio de Transporte o a las entidades competentes, las tarifas de peajes y tasas a cobrar por el uso de las áreas e infraestructura de transporte que haga parte de proyectos a cargo de la Agencia, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Transporte.
15. Solicitar al Ministerio de Transporte concepto vinculante previo para la instalación de casetas de peaje y otros puntos de cobro de acuerdo con las normas vigentes y las políticas del Ministerio para los proyectos a cargo de la Agencia.
16. Solicitar recomendaciones a los Consejos Asesores de Estructuración y Gestión Contractual.
17. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de los Consejos Asesores.
18. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado y los planes de inversión de la Entidad, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
19. Poner a consideración del Gobierno Nacional modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia.
20. Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio.
21. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
22. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
23. Imponer multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.
24. Dirigir y desarrollar el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
25. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo.
26. Ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda a otra autoridad y dirigir la administración del talento humano de la Agencia.
27. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con lo establecido en la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Infraestructura de transporte, estructuración y seguimiento de proyectos, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
4. Régimen disciplinario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Modelos financieros.
7. Código General Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo	Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una disciplina académica y título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
Código:	G1
Grado:	07
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la Oficina de Comunicaciones, proponer e implementar las políticas y planes relacionados con la comunicación interna y externa, divulgación y prensa dirigidas a la comunidad y a los medios, con el fin de fortalecer la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar los contenidos y estrategias relacionados con la producción del material informativo de la entidad, destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación.
2. Preparar la información dirigida a la comunidad acerca de los eventos y proyectos adelantados por la Agencia Nacional de la Infraestructura, según los lineamientos del Presidente de la Entidad.
3. Coordinar el suministro de información destinada a los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con las actividades de la Agencia.
4. Analizar y redactar los discursos, ponencias, prólogos, y demás presentaciones en las que el Presidente o Vicepresidentes conlleven la representación de la Entidad, de acuerdo con las orientaciones institucionales.
5. Elaborar, proponer y aplicar las estrategias de comunicación interna de la Entidad orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional.
6. Diseñar, proponer y aprobar las guías, vídeos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente.
7. Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en las actividades de divulgación para el fortalecimiento de los elementos de la cultura de la Entidad y los valores institucionales.
8. Diseñar, desarrollar y mantener actualizada las páginas Intranet y WEB de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
13. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Normas y Políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
3. Gobierno digital.
4. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación
5. Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación.
6. Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.
8. Compresión de lectura.
9. Comunicación escrita, técnicas de redacción y estilo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Manejo de relaciones públicas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
Código:	G1
Grado:	07
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la Oficina de Control Interno, proponer, implementar y evaluar las políticas, sistemas e instrumentos de la gestión de control interno, orientado al cumplimiento del marco normativo vigente aplicable y al direccionamiento estratégico de la Agencia, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, verificar su operatividad, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.
2. Planear, organizar y dirigir la verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, a través de las auditorías internas, informes de seguimiento y evaluaciones, para garantizar la calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la gestión institucional.
4. Establecer el plan anual de auditoría, basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición en la Entidad.
5. Realizar el control de gestión, mediante las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión institucional, e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente
6. Verificar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia y realizar las recomendaciones de ajustes que procedan, así como el seguimiento a su implementación.
7. Realizar la evaluación de Gestión por Áreas o dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin y lo dispuesto por los entes pertinentes y el Gobierno Nacional en materia de Control Interno e informar los resultados a los responsables para ser tenidos en cuenta en las evaluaciones de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Coordinar la ejecución de las auditorías internas, analizar sus resultados y aprobar los informes preliminares y definitivos, bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad.

9. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad, en la formulación de los planes de mejoramiento y acciones de mejora, como producto de las auditorías realizadas por los organismos de control, el Archivo General de la Nación y la Oficina de Control Interno, y realizar seguimiento a su implementación.
10. Asesorar a las diferentes dependencias en la identificación y administración de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. Evaluar la implementación, adecuación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) conforme lo establecido en la normatividad vigente y hacer las recomendaciones de mejora que sean del caso.
12. Verificar y consolidar el Informe de Rendición de Cuentas Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
13. Coordinar, hacer seguimiento y consolidar cuando proceda, las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia.
14. Informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, señalando las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento con las correspondientes recomendaciones.
15. Participar y contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Desarrollar los programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Sistema de Control Interno, concepto de auditoría, evidencias, normas y técnicas de auditoría análisis documental, inspección, conciliación, herramientas de análisis.
3. Articulación de las políticas, dimensiones, sistemas, herramientas, guías e instrumentos componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Concepto de riesgo, tipos de riesgo, opciones de tratamiento, planes de manejo, gestión del riesgo y mapas de riesgo.
5. Organización del estado, funciones públicas y responsabilidades públicas.
6. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
7. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
8. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Atención de Requerimientos Capacidad de Análisis Liderazgo Resolución y Mitigación de Problemas Transparencia Vinculación Interpersonal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una disciplina académica y título de postgrado en cualquier modalidad.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar y evaluar proyectos especiales de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, el desarrollo y evaluación de proyectos especiales, de envergadura considerable o de carácter transversal en la misma. 2. Coordinar con otras instituciones u organismos de cooperación internacional y multilateral, la formulación y desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable. 3. Diseñar y realizar estudios e investigaciones tendientes a desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad. 4. Formular y hacer seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad. 5. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera. 6. Realizar los estudios de carácter especial asignados por la Presidencia, de acuerdo con las metodologías establecidas. 7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia 8. Elaborar los informes de su competencia que le sean asignados, para ser presentados al Presidente de la Agencia. 9. Elaborar y presentar los documentos de carácter técnico que se realicen para la participación de la Agencia en eventos de carácter público. 10. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.	

11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Emitir concepto técnico sobre los temas que someta a su consideración el Presidente de la Agencia.
13. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
3. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
4. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
5. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar el desarrollo de los planes y proyectos de la Entidad que le sean asignados, acorde con el Plan Estratégico Institucional y analizar y evaluar los asuntos relacionados con la gestión de las Vicepresidencias de la Agencia que le sean encomendados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y orientar el desarrollo de los planes y proyectos de las Vicepresidencias de la Entidad que le sean asignados, siguiendo los lineamientos del jefe de la dependencia, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Analizar y evaluar la aplicabilidad y efectividad de las políticas e instrumentos institucionales con el fin de mejorar la gestión y los resultados de la Entidad.
3. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Entidad.
4. Diseñar e implementar las estrategias y los instrumentos que agilicen la gestión de las Vicepresidencias de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y las normas vigentes.
5. Realizar los estudios e investigaciones relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte o la gestión administrativa de la Agencia, tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
6. Analizar las normas relacionadas con la gestión de la Agencia, con el fin de explicar y divulgar su contenido, para que sean aplicadas en el contexto de la Agencia.
7. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
8. Formular y hacer seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia

10. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.
11. Emitir conceptos del ámbito de su competencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, para Asesorar al Presidente de la Agencia, aplicando las normas y directrices vigentes.
12. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
13. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública; herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores
3. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de postgrado en la	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria.

modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar y evaluar los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
2. Orientar y aportar conceptos técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
3. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
4. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
5. Formular y hacer seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
6. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.
7. Asesorar al Presidente de la Agencia y hacer seguimiento en coordinación con las Vicepresidencias al desarrollo de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
8. Asesorar y acompañar al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
9. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
2. Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran, en la formulación y ejecución de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
4. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
5. Proponer y promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
6. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.
7. Brindar orientación al Presidente de la Agencia y hacer seguimiento, en coordinación con las Vicepresidencias, al desarrollo de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
8. Orientar y acompañar al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
9. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.

11. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de los planes y proyectos que le sean asignados, de acuerdo con las directrices del Presidente y los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo de los proyectos y programas de la Entidad que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Orientar y contribuir con elementos de juicio profesionales y técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran, en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
3. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
4. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos confiados, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
5. Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos, que le sean requeridos por el Presidente.
6. Asesorar y acompañar al Presidente en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la Sociedad Civil, las corporaciones públicas, las partes interesadas y los organismos de control.
7. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
8. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.

10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	12
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la asistencia técnica y operativa requerida en el área asignada; elaborar las comunicaciones que le sean asignadas y organizar y disponer de la información recibida y generada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del Despacho del Presidente de la Agencia, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el Presidente de la Agencia y recordarle sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Elaborar los informes del Despacho del Presidente de la Agencia que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato.
4. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
5. Atender y orientar, personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada, de manera correcta o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de la solicitud, según los procesos de la Entidad.
6. Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del Despacho del Presidente de la Agencia.
7. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del Despacho del Presidente de la Agencia y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ortografía y gramática. 2. Diseño y elaboración de documentos. 3. Técnicas de redacción y estilo. 4. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo, manejo y conservación de los documentos digitales. 5. Servicio al ciudadano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 y los recursos Uso de las tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Manejo de la Información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	09
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de asistencia técnica y operativa requeridas en el Despacho del Presidente de la Agencia, con el fin de agilizar la gestión del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de colaborar en la gestión del Despacho del Presidente de la Agencia.
2. Realizar la asistencia administrativa en el desarrollo de las actividades propias del Despacho del Presidente de la Agencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del Despacho del Presidente de la Agencia.
4. Apoyar la organización y manejo de la correspondencia interna y externa del Despacho del Presidente de la Agencia.
5. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones impartidas.
6. Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos.
7. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ortografía y gramática. 2. Diseño y elaboración de documentos. 3. Técnicas de redacción y estilo. 4. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo, manejo y conservación de los documentos digitales. 5. Servicio al ciudadano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 y los recursos Uso de las tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Manejo de la Información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas..	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	07
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado al Despacho del Presidente de la Agencia, brindando el apoyo logístico requerido y cumpliendo con las normas de tránsito y de seguridad vial; con el fin de colaborar en la gestión del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad, para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente de la Agencia.
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el Jefe Inmediato, permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
3. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera, con el fin de mantener, el buen funcionamiento y conservación del vehículo y las herramientas a su cargo, e informar oportunamente las novedades que surjan de la prestación del servicio.
4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo, relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten.
6. Efectuar las diligencias externas que el Jefe Inmediato le solicite, relacionadas con los asuntos propios de la Entidad.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz.
2. Normatividad y señales de tránsito.
3. Seguridad Automotriz.
4. Conocimientos geográficos y manejo de herramientas de ubicación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	05
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado al Despacho del Presidente de la Agencia, brindando el apoyo logístico requerido y cumpliendo con las normas de tránsito y de seguridad vial; con el fin de colaborar en la gestión del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente de la Agencia.
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el Jefe Inmediato, permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
3. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera, con el fin de mantener el buen funcionamiento y conservación del vehículo y las herramientas a su cargo, e informar oportunamente las novedades que surjan de la prestación del servicio.
4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten.
6. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz.
2. Normatividad y señales de tránsito.
3. Seguridad Automotriz.
4. Conocimientos geográficos y manejo de herramientas de ubicación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Gestión de procedimientos de calidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - PLANTA DESPACHO DEL PRESIDENTE

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva. -**PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
6. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
7. Verificar desde el punto de vista técnico, el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y verificar los ingresos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.
11. Hacer seguimiento integral al interior de la Entidad de las gestiones requeridas y pertinentes para la ejecución de proyectos de infraestructura de transporte.
12. Asesorar desde el punto de vista técnico, la distribución de riesgos, de acuerdo con los estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
13. Hacer seguimiento técnico a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos relacionados con la infraestructura de transporte, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
14. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte, por parte de los concesionarios, de acuerdo con los términos contractuales, manuales y reglamentos vigentes en los términos de la reversión.
17. Coordinar y adelantar visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Asesorar la elaboración de los componentes técnicos, relacionados con la gestión contractual de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con el Plan Maestro de Transporte y las directrices de la Vicepresidencia Jurídica.
20. Adelantar la actividad contractual de los proyectos de infraestructura de transporte asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
21. Absolver las consultas técnicas y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
22. Verificar y controlar la entrega oportuna del informe mensual de seguimiento, por parte del concesionario y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.
23. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
24. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
25. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Ejecución, control y evaluación de contratos de concesión u otras formas de asociación pública privada.
3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
4. Presupuesto y contratación pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte -Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión financiera de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Verificar y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: El ingreso generado, la carga movilizada vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
5. Determinar, controlar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
7. Estudiar los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.

8. Analizar y controlar desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
9. Dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios e interventorías, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
11. Asistir a las visitas técnicas de los proyectos de infraestructura de transporte, así como a los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo seguimiento financiero.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los aspectos financieros de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
14. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero, sobre la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el área técnica.
15. Analizar, conceptuar y participar en materia económica y financiera en las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
16. Adelantar la actividad contractual de los proyectos de infraestructura de transporte asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
17. Absolver las consultas financieras y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
18. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
19. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal.
2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Ejecución, control y evaluación de contratos de concesión u otras formas de asociación pública privada.
4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte –Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
6. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
7. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios e interventorías, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.
11. Hacer seguimiento integral al interior de la Entidad, de las gestiones requeridas y pertinentes para la ejecución de proyectos de infraestructura de transporte.
12. Asesorar, desde el punto de vista técnico, la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
13. Hacer seguimiento técnico a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos relacionados con la infraestructura de transporte, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
14. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes, por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte, de acuerdo con los términos contractuales, manuales y reglamentos vigentes en los términos de la reversión.
17. Coordinar y adelantar visitas técnicas, a los proyectos de infraestructura de transporte, así como participar en los comités y reuniones requeridas, con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Asesorar la elaboración de los componentes técnicos relacionados con la gestión contractual de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con le Plan Maestro de Transporte y las directrices de la Vicepresidencia Jurídica.
20. Adelantar la actividad contractual de los proyectos de infraestructura de transporte asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
21. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
22. Verificar y controlar la entrega oportuna del informe mensual de seguimiento, por parte del concesionario y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.
23. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
24. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
25. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Ejecución, control y evaluación de contratos de concesión u otras formas de asociación pública privada.
3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
4. Presupuesto y contratación pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte –Férreo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas, de acuerdo con las directrices del sector transporte, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas.
2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos, para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte, de infraestructuras logísticas especializadas y demás formas de asociación público privada del modo férreo.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría
6. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.

7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor férreo concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas.
11. Hacer seguimiento integral al interior de la Entidad, de las gestiones requeridas y pertinentes para la ejecución de proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
13. Conceptuar y adelantar la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el área financiera.
14. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los corredores férreos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas, por parte de los concesionarios del modo férreo, de acuerdo con los términos contractuales.
17. Coordinar y adelantar las visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte y de infraestructuras logísticas especializadas.
18. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, el componente técnico de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes.
20. Adelantar la actividad contractual de los proyectos de infraestructura de transporte férreo y de infraestructuras logísticas especializadas asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
21. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
22. Desarrollar y coordinar el informe mensual de supervisión, de los proyectos del modo férreo concesionados y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.

23. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
24. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
25. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica del modo férreo.
2. Ejecución, control y evaluación de contratos de concesión u otras formas de asociación pública privada.
3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
4. Presupuesto y contratación pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Contaduría Pública, Administración, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
6. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
7. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario, que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.
11. Hacer seguimiento integral al interior de la Entidad, de las gestiones requeridas y pertinentes, para la ejecución de proyectos de infraestructura de transporte.
12. Asesorar, desde el punto de vista técnico, la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, , en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
13. Hacer seguimiento técnico a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos relacionados con la infraestructura de transporte, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
14. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios, de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. Controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte, por parte de los concesionarios, de acuerdo con los términos contractuales manuales y reglamentos vigentes en los términos de la reversión.
17. Coordinar y adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Asesorar la elaboración de los componentes técnicos relacionados con la gestión contractual de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con el Plan Maestro de Transporte y las directrices de la Vicepresidencia Jurídica.
20. Adelantar la actividad contractual de los proyectos de infraestructura de transporte asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
21. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
22. Controlar la entrega oportuna del informe mensual de seguimiento, por parte del concesionario y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.
23. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
24. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
25. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero. 2. Ejecución, control y evaluación de contratos de concesión u otras formas de asociación pública privada. 3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 4. Presupuesto y contratación pública. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera**.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: El ingreso por recaudo de peajes, los soportes y los pagos de contraprestación
3. Determinar, controlar, liquidar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
5. Verificar el cumplimiento de los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según las condiciones estipuladas.
6. Controlar y conceptuar desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.

7. Emitir concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Elaborar el balance financiero para la liquidación de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
9. Asistir a las visitas técnicas de los proyectos de infraestructura de transporte, así como a los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo seguimiento financiero.
10. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios asignados, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
11. Absolver las consultas financieras y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero, sobre la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el área técnica.
13. Asistir y participar en los comités de fiducia de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
14. Analizar, conceptuar y participar en materia económica y financiera en las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal.
2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - PLANTA GLOBAL

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
Código:	E2
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la evaluación y control de proyectos de infraestructura de transporte, que le sean asignados por el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo, de acuerdo con el Plan Maestro de Transporte, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional y la normatividad vigente, proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la evaluación y control de proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados por el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo y coordinar las acciones que desarrollen las Vicepresidencias misionales relacionadas con la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Maestro de Transporte, el Plan Nacional de Desarrollo el Gobierno Nacional y la normatividad vigente.
2. Ejercer la representación legal de la Agencia Nacional de Infraestructura en los contratos que le sean asignados por el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo.
3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, las necesidades de recursos de los proyectos que le hayan sido asignados, en coordinación con las demás vicepresidencias de la Agencia y el Ministerio de Transporte, y bajo la directriz del Presidente.
4. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento y desarrollo de los contratos de concesión u otras formas de asociación público privada, así como de los contratos de interventoría a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura, que le sean asignados por el Presidente de la Agencia, con la recomendación del Consejo Directivo.
5. Dirigir el proceso de entrega y recibo de las áreas e infraestructura, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión u otras formas de asociación pública privada, que le sean asignados por el Presidente de la Agencia, en coordinación con las demás Vicepresidencias de la Agencia, las entidades del sector y los concesionarios.

6. Evaluar y controlar la gestión financiera de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura, que le sean asignados por el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo.
7. Verificar y controlar el pago de los aportes y las garantías por ingresos mínimos, así como hacer seguimiento a los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados por el Presidente de la Agencia.
8. Liderar los comités operativos que se creen para el impulso y seguimiento a la debida ejecución de los proyectos que le asigne el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo.
9. Proponer, adoptar e implementar las medidas que se requieran para la gestión de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados por el Presidente, para su fluida y eficaz ejecución, y proponer, adoptar e implementar metodologías y estrategias de carácter preventivo para garantizar la efectividad en la supervisión, seguimiento, administración y control; ejecución y liquidación de las concesiones y demás asociaciones público privadas a su cargo, e impartir las autorizaciones que correspondan, ordenar pagos, y suscribir en general todos los documentos que requiera el seguimiento a la gestión contractual.
10. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos de concesión y de otras formas de asociación público privada a su cargo, proponiendo y adoptando fórmulas dirigidas a superar los inconvenientes que obstruyan el avance o ejecución del contrato, prevenir la eventual parálisis de las obras y suspensión del servicio público al que se encuentra destinada la infraestructura, salvaguardando el interés de la Entidad y garantizando en todo caso que no se cause detrimento al patrimonio público.
11. Adoptar las decisiones relacionadas con las modificaciones a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados por el Presidente de la Agencia, y suscribir los contratos modificatorios, compromisos, otrosí, transacciones o conciliaciones que documenten los acuerdos, en nombre y representación de la Agencia Nacional de Infraestructura, con base en los análisis de viabilidad técnica y financiera realizados bajo su dirección y coordinación que garanticen la plena observancia del marco legal aplicable y la preservación del patrimonio público.
12. Aprobar, administrar, controlar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados por el Presidente de la Agencia, de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas contractuales.
13. Coordinar el desarrollo y evaluación de los proyectos especiales o de carácter transversal que le sean asignados por el Presidente de la Agencia.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad cuando ello le sea requerido por el Presidente de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia.
15. Atender, aplicar y coadyuvar en la implementación de las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Políticas públicas en materia de contratación pública.
3. Ejecución, control y evaluación de contratos de concesión u otras formas de asociación pública privada.
4. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero y férreo.

5. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Administración, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte –Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Analizar y hacer seguimiento a la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos de los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Gestionar lo relacionado con los aspectos técnicos de los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento, por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario, que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.

9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Hacer seguimiento a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el área financiera.
11. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
12. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes, por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte, de acuerdo con los términos contractuales, manuales y reglamentos vigentes en los términos de la reversión.
14. Adelantar las visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
15. Participar, en coordinación con el área correspondiente, en la elaboración del componente técnico de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes.
16. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa	Comunicación efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Capacidad de análisis Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte –Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Analizar y hacer seguimiento a la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios e interventorías, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.

9. Verificar desde el punto de vista técnico, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Hacer seguimiento a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el área financiera.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
12. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte, por parte de los concesionarios, de acuerdo con los términos contractuales manuales y reglamentos vigentes en los términos de la reversión.
14. Adelantar las visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
15. Participar, en coordinación con el área correspondiente, en la elaboración del componente técnico de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes.
16. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Proyectar y consolidar el informe mensual de seguimiento a los proyectos concesionados del modo carretero y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.
18. Asistir y participar en las reuniones del equipo de seguimiento y demás reuniones en que participen las interventorías y concesionarios de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero.
19. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
20. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
21. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Capacidad de análisis Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte –Férreo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor ferroviario concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios e interventorías, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Hacer seguimiento a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el área financiera.
11. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación de los corredores férreos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
12. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos, de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte férreo, de acuerdo con los términos contractuales, manuales y reglamentos vigentes en los términos de la reversión.
14. Adelantar las visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
15. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, el componente técnico de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes.
16. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes, para los proyectos de infraestructura de transporte férreo y demás formas de asociación público privada del modo férreo.
17. Desarrollar y coordinar el informe mensual de supervisión, de los proyectos del modo férreo concesionados y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.
18. Liderar las reuniones de equipo de proyecto y en especial la reunión mensual de seguimiento, donde participen el equipo de supervisión, interventoría y concesionario.
19. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
20. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
21. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica del modo férreo.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Comunicación efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Capacidad de análisis Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte –Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.
2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Analizar y hacer seguimiento a la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.

9. Verificar desde el punto de vista técnico, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Hacer seguimiento a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el área financiera.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría
12. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte, por parte de los concesionarios, de acuerdo con los términos contractuales, manuales y reglamentos vigentes en los términos de la reversión.
14. Adelantar las visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, , así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
15. Participar, en coordinación con el área correspondiente, en la elaboración del componente técnico de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes.
16. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Proyectar y consolidar el informe mensual de seguimiento a los proyectos concesionados del modo carretero y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.
18. Asistir y participar en las reuniones del equipo de seguimiento y demás reuniones en las que participen las interventorías y concesionarios de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero.
19. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
20. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
21. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Capacidad de análisis Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Férreo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Analizar y hacer seguimiento a la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor ferroviario concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios e interventorías, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Hacer seguimiento a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el área financiera.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento, por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los corredores férreos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
12. Hacer seguimiento a la aplicación, por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos, de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte férreo, por parte de los concesionarios, de acuerdo con los términos contractuales, manuales y reglamentos vigentes en los términos de la reversión.
14. Adelantar las visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
15. Participar, en coordinación con el área correspondiente, en el componente técnico de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
16. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes, para los proyectos de infraestructura de transporte férreo y demás formas de asociación público privada del modo férreo.
17. Desarrollar y coordinar el informe mensual de supervisión, de los proyectos del modo férreo concesionados y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.
18. Liderar las reuniones de equipo de proyecto y en especial la reunión mensual de seguimiento, donde participen el equipo de supervisión, interventoría y concesionario.
19. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
20. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
21. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica del modo férreo.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Comunicación efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Capacidad de análisis Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	13
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte –Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura que le sean asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Analizar y hacer seguimiento a la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Apoyar en el desarrollo delas modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Verificar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.
7. Revisar desde el punto de vista técnico, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Apoyar el seguimiento a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el área financiera.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría
11. Verificar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte, por parte de los concesionarios, de acuerdo con los términos contractuales, manuales, y reglamentos vigentes en los términos de la reversión.
12. Adelantar las visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento del proyecto.
13. Proyectar y consolidar el informe mensual de seguimiento a los proyectos concesionados del modo carretero y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.
14. Apoyar las reuniones de equipo de proyecto y en especial la reunión mensual de seguimiento, donde participen el equipo de supervisión, interventoría y concesionario.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Conocimiento en formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	12
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Férreo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Analizar y hacer seguimiento a la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
7. Apoyar el seguimiento a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el área financiera.
8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los corredores férreos, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

9. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
10. Verificar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte férreo, por parte de los concesionarios, de acuerdo con los términos contractuales, manuales y reglamentos vigentes en los términos de la reversión.
11. Adelantar las visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
12. Participar en la elaboración del informe mensual de seguimiento a los proyectos concesionados del modo férreo y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.
13. Asistir y participar en las reuniones del equipo de seguimiento y demás reuniones en las que participen las interventorías y concesionarios de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica del modo férreo.
2. Conocimiento en formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación Gestión.
4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Férreo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y/o contratos de obra y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario y/o contratista de obra, que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.
6. Apoyar el seguimiento a la adecuada constitución, actualización y renovación de las pólizas y garantías establecidas en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, en coordinación con la Vice presidencia Jurídica y el área financiera.
7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los corredores férreos concesionados y/o en administración, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

9. Adelantar las visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Apoyar la generación del informe mensual de supervisión, de los proyectos del modo férreo concesionados y que este contenga los asuntos y requerimientos establecidos en el procedimiento.
11. Apoyar las reuniones de equipo de proyecto y en especial la reunión mensual de seguimiento, donde participen el equipo de supervisión, interventoría y concesionario.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica del modo férreo.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN - PLANTA DESPACHO DEL PRESIDENTE

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías, requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con los planes definidos.
5. Analizar y validar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero.
6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, contengan entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos

electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero.
10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada del modo carretero.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Planificación y programación

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Comunicación efectiva Negociación Atención al detalle Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Administración, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Aeroportuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada de iniciativa pública del modo aeroportuario y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Maestro de Transporte y las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario de iniciativa pública, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de asociaciones público privadas del modo aeroportuario, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con los planes definidos.
5. Analizar y validar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, de estudios y diseños a nivel de factibilidad para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.
6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, contengan entre otros y dependiendo del alcance del proyecto, los estudios de demanda, económicos, topográficos, prediales, de diagnóstico ambiental de alternativas, geométricos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidráulicos, de tránsito, arquitectónicos, estructurales, de pavimento, obras

especiales, señalización, interferencia de redes, servicios públicos, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, sistemas eléctricos, de equipos electromecánicos, indicadores de gestión o de cumplimiento y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.

7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo aeroportuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.
10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte del modo aeroportuario, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada del modo aeroportuario.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planificación y programación Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Comunicación efectiva Negociación Atención al detalle Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura y Afines, Administración, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Férreo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías, requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con los planes definidos.
5. Analizar y validar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo.
6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, contengan entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos

electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada del modo férreo, que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo férreo, radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada del modo férreo, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada del modo férreo.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES

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	Planificación y programación Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Comunicación efectiva Negociación Atención al detalle Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Administración, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Portuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías, requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con los planes definidos.
5. Analizar y validar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario.
6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, contengan entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades

de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada del modo portuario, que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo portuario, radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada del modo portuario, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada del modo portuario.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planificación y programación Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Comunicación efectiva Negociación Atención al detalle Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Administración, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Férreo y Portuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos férreo y portuario y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías, requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario, de acuerdo con los planes definidos.
5. Analizar y validar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario.
6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario, contengan entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades

de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada los modos férreo y portuario, que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada los modos férreo y portuario, radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada los modos férreo y portuario, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada los modos férreo y portuario.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planificación y programación Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Comunicación efectiva Negociación Atención al detalle Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Administración, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización,

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración de los aspectos económicos, financieros y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración financiera y económica de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de infraestructura de transporte, en la etapa de estructuración, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
5. Desarrollar y validar la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.
6. Definir y adelantar la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
7. Diseñar e implementar la metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.

8. Apoyar a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno en el trámite de autorización, ante las instancias pertinentes, de vigencias futuras y respaldos presupuestales requeridos para la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.
9. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, desde el punto de vista económico y financiero, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
10. Proponer al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de infraestructura de transporte.
11. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Realizar, desde el punto de vista económico y financiero, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte.
13. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planificación y programación Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Comunicación efectiva Negociación Atención al detalle Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar los aspectos económicos, financieros y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de asociaciones público privadas, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en los aspectos financieros, económicos y de riesgos en los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada.
2. Proponer las metodologías requeridas para el análisis y estructuración económica, financiera y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Estructurar los aspectos financieros, económicos y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Analizar, revisar y evaluar el desarrollo de los componentes de carácter económico, financiero y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada, estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
5. Analizar, revisar y evaluar la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.
6. Definir la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
7. Analizar, verificar y evaluar la aplicación de la metodología y del manual de operación del modelo financiero de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.

8. Asesorar en los aspectos económicos, financieros y de riesgos, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Presentar al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Verificar y evaluar los aspectos económicos, financieros y de riesgos la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Evaluar la identificación, análisis y distribución de riesgos de los aspectos económicos y financieros de los proyectos de infraestructura de transporte.
12. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos financieros y finanzas estructurales, banca de inversión y mercados de capital.
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Normas, políticas, técnicas y reglamentos en materia de riesgos de proyectos de asociaciones público privadas.
4. Análisis, asignación y valoración de los riesgos de proyectos de asociaciones público privadas.
5. Análisis y formulación de evaluaciones socioeconómicas y costo beneficios de proyectos de asociaciones públicas privadas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planificación y programación Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Comunicación efectiva Negociación Atención al detalle Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN - PLANTA GLOBAL

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
Código:	E2
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicepresidencia de Estructuración.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con el Plan Maestro de Transporte, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional y la normatividad vigente, proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Dirigir la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte, relacionados con el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento, operación, administración y/o explotación, de acuerdo con los planes establecidos en el sector transporte. 3. Analizar y consolidar los documentos de soporte, requeridos para obtener la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación de los recursos y garantías de los proyectos de infraestructura de transporte de la Agencia. 4. Dirigir la elaboración de los pliegos de condiciones, de acuerdo con la cuantía, relacionado con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 5. Dirigir y controlar las investigaciones de mercado y los esquemas de financiación relacionados con los proyectos de concesión a nivel nacional e internacional, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión de la Agencia. 6. Formular y proponer al Presidente de la Agencia, la estrategia de gestión y promoción de los proyectos de infraestructura de transporte y responder por su desarrollo, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Entidad y las directrices del sector transporte.	

7. Dirigir la formulación de los riesgos inherentes a los proyectos de infraestructura de transporte, para proponer los criterios de distribución de riesgos con sujeción a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Definir las metodologías requeridas para la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte.
9. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes en materia de estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, orientados hacia el mejoramiento continuo de la Entidad.
10. Dirigir y responder por el debido registro, actualización y mantenimiento de las bases de datos relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de tal forma que sirvan de apoyo para la gestión del área.
11. Participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y ejercer su secretaría técnica, aplicando las recomendaciones hechas en materia de estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.
12. Atender, aplicar y coadyuvar en la implementación de las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
3. Modelos financieros y finanzas estructuradas.
4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación Desarrollo directivo Dirección y desarrollo personal Comunicación efectiva Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, y título	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria.

de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar los aspectos económicos, financieros y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Proponer las metodologías, requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Estructurar los aspectos financieros y económicos de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Verificar el desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de infraestructura de transporte estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
5. Analizar y emitir concepto en la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.
6. Definir la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
7. Verificar la aplicación de la metodología y del manual de operación del modelo financiero de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.

9. Presentar al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Evaluar la identificación, análisis y distribución de riesgos de los aspectos económicos y financieros de los proyectos de infraestructura de transporte.
12. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas reglamentarias.
2. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad, Plan General de Contabilidad, normas contables, directrices de la Contaduría General de la Nación.
3. Estatuto Tributario y Contratación Pública.
4. Investigación económica y sectorial, principio de economía.
5. Modelos financieros y finanzas estructurales, banca de inversión y mercados de capital.
6. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
7. Normas, políticas, técnicas y reglamentos en materia de riesgos de proyectos de asociaciones público privadas.
8. Análisis, asignación y valoración de los riesgos de proyectos de asociaciones público privadas.
9. Análisis y formulación de evaluaciones socioeconómicas y costo beneficios de proyectos de asociaciones público privadas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Resolución de conflictos Planificación del trabajo Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar técnicamente los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo carretero y realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar los aspectos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo carretero de acuerdo con los planes definidos.
3. Analizar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos técnicos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero.
4. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo carretero, contengan entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
5. Verificar y controlar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo carretero a la Vicepresidencia de Gestión

Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
6. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
7. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos, de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero.
8. Realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de pre factibilidad y factibilidad.
9. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
10. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Absolver consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada del modo carretero.
2. Procesos, procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos, en contratos de concesión y asociación público privada del modo carretero.
3. Gestión social, ambiental y predial de proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada.
4. Formulación y estructuración de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Resolución de conflictos Planificación del trabajo Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Aeroportuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar técnicamente los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada de iniciativa pública del modo aeroportuario y realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Maestro de Transporte y las directrices del Sector Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar los aspectos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con los planes definidos.
3. Analizar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, los estudios y diseños a nivel de factibilidad para concesión, el análisis de riesgos técnicos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.
4. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privado del modo aeroportuario, contengan los aspectos técnicos requeridos en el procedimiento y los lineamientos del Vicepresidente de Estructuración.
5. Verificar y controlar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo aeroportuario a la Vicepresidencia de

Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
6. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
7. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.
8. Realizar la evaluación integral, en conjunto con las áreas ambiental, social, predial, financiero, riesgos y jurídica, de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de pre factibilidad y factibilidad.
9. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
10. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada del modo aeroportuario.
2. Procesos, procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos, en contratos de concesión y asociación público privada del modo aeroportuario.
3. Formulación y estructuración de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Resolución de conflictos Planificación del trabajo Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, , Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Férreo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar técnicamente los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo férreo y realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar los aspectos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los planes definidos.
3. Analizar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos técnicos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo.
4. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo férreo, contengan los aspectos técnicos requeridos en el procedimiento y los lineamientos del Vicepresidente de Estructuración.
5. Verificar y controlar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo férreo a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
6. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
7. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo.

8. Realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de pre factibilidad y factibilidad.
9. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
10. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada del modo férreo.
2. Procesos, procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos, en contratos de concesión y asociación público privada del modo férreo.
3. Gestión social, ambiental y predial de proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada.
4. Formulación y estructuración de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Resolución de conflictos Planificación del trabajo Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Portuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y evaluar técnicamente los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario y realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica y cumplir metas institucionales, atendiendo las directrices del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las solicitudes de concesión portuaria presentadas ante la ANI, atendiendo las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Coordinar la evaluación integral de las solicitudes de concesión portuaria radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad.
3. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con los planes definidos.
4. Analizar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos técnicos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario.
5. Analizar y verificar que las solicitudes de concesión portuaria, contengan los aspectos técnicos requeridos en la normatividad vigente sobre la materia, en el procedimiento y los lineamientos del Vicepresidente de Estructuración.
6. Verificar y controlar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
7. Analizar las zonas de uso público, coordenadas, infraestructura, zonas adyacentes, análisis de predios, requeridos para los proyectos de infraestructura del modo portuario.

8. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
9. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
10. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte.
11. Realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de pre factibilidad y factibilidad.
12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada del modo portuario. Estatuto de Puertos Marítimos.
2. Trámite y evaluación de solicitudes de concesiones portuarias.
3. Procesos, procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos, gestión social, ambiental y predial de proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo portuario.
4. Presupuesto, elaboración de pliegos de condiciones.
5. Estructuración de licitaciones de obra pública.
6. Sistema de Información Geográfica – QGIS.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Resolución de conflictos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Planificación del trabajo Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar los aspectos económicos, financieros y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de asociaciones públicas privadas, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la estructuración de los aspectos financieros, económicos y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Analizar, verificar y evaluar el desarrollo de los componentes de carácter económico, financiero y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
3. Analizar y emitir concepto en la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.
4. Implementar la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
5. Analizar, verificar y aplicar la metodología para la definición del modelo financiero de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Asesorar en los aspectos económico y financiero, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
7. Presentar al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación, para el cierre financiero de los proyectos de infraestructura de transporte.
8. Adelantar los aspectos financieros y económicos en la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Evaluar la identificación, análisis y distribución de riesgos de los aspectos económicos y financieros de los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos financieros y finanzas estructurales, banca de inversión y mercados de capital.
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Normas, políticas, técnicas y reglamentos en materia de riesgos de proyectos de asociaciones público privadas.
4. Análisis, asignación y valoración de los riesgos de proyectos de asociaciones público privadas.
5. Análisis y formulación de evaluaciones socioeconómicas y costo beneficios de proyectos de asociaciones público privadas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Resolución de conflictos Planificación del trabajo Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la estructuración técnica y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Preparar los componentes que le sean asignados de los estudios requeridos, para la estructuración técnica y legal de los proyectos de infraestructura de transporte y la evaluación integral de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procesos y metodologías establecidos.
3. Identificar, analizar y distribuir riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte, desde el punto de vista técnico y legal.
4. Realizar las actividades correspondientes a la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
5. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada. 2. Formulación y estructuración de proyectos. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 e Instrumentación de decisiones	Planificación del trabajo Capacidad de análisis. Comunicación efectiva Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, e Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - PLANTA DESPACHO DEL PRESIDENTE

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos, para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento, a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, según las obligaciones establecidas contractualmente.
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
6. Proponer y tramitar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, que se consideren necesarias o sean solicitadas por el concesionario y/o la interventoría, tales como Eventos Eximentes de Responsabilidad, suspensiones, prórrogas, adiciones, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
7. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

8. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
9. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
11. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
13. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
14. Tramitar las modificaciones que se consideren necesarias o sean solicitadas por el concesionario y/o la interventoría, tales como Eventos Eximentes de Responsabilidad, suspensiones, prórrogas.
15. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
17. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, de acuerdo con los términos contractuales
18. Coordinar y adelantar las visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
19. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual, Comité de Contratación de la Entidad cuando se traten temas referentes a las concesiones a su cargo y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
20. Coordinar y revisar en conjunto con el área correspondiente, los aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
21. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes.
22. Absolver las consultas técnicas, emitir conceptos y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
23. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
24. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
25. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Negociación Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Aeroportuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos, para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, según las obligaciones establecidas contractualmente.
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría
6. Proponer y tramitar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, que se consideren necesarias o sean solicitadas por el concesionario y/o la interventoría, tales como Eventos Eximentes de Responsabilidad, suspensiones, prórrogas, adiciones, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
13. Efectuar el control al cumplimiento, por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, expansión, mejoramiento, mantenimiento y operación, de la infraestructura aeroportuaria concesionada, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario, de acuerdo con los términos contractuales.
16. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones generadas por las concesiones aeroportuarias a la Aeronáutica Civil.
17. Coordinar visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual, Comité de Contratación de la Entidad cuando se traten temas referentes a las concesiones a su cargo y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Coordinar y revisar en conjunto con el área correspondiente, los aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
20. Adelantar la actividad contractual de los proyectos asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
21. Absolver las consultas técnicas, emitir conceptos y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
22. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
23. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
24. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo aeroportuario.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Negociación Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Mecánica y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Portuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos, para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo portuario.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, según las obligaciones establecidas contractualmente.
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
6. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados en las áreas competentes.
7. Coordinar con la Autoridad Marítima Nacional el otorgamiento de los proyectos de asociación público privada, relacionadas con las zonas portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público.
8. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos y Transporte, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Verificar la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación público privada.
10. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
12. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
14. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
15. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de la infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes, a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo portuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
17. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo portuario, de acuerdo con los términos contractuales
18. Coordinar y adelantar visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
19. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
20. Coordinar y revisar en conjunto con el área correspondiente, los aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
21. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes.
22. Absolver las consultas técnicas y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
23. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
24. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
25. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo portuario, operaciones portuarias, marítimas y fluviales.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Negociación Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Carretero, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, y estudiar las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos, para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Solicitar y verificar los conceptos a los concesionarios e interventores, para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Aprobar las garantías que amparan las autorizaciones y permisos otorgados por la Vicepresidencia de Gestión Contractual.
6. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
7. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, según las obligaciones establecidas contractualmente.
8. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría

9. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados en las áreas competentes.
10. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
11. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
13. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
14. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
15. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
16. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
17. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
18. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, de acuerdo con los términos contractuales.
19. Coordinar y adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
20. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y al Comité de Contratación de la Entidad, cuando se traten temas referentes a las concesiones a su cargo y a reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
21. Participar con el área responsable, en la elaboración de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
22. Absolver las consultas técnicas y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
23. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
24. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
25. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero. 2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de los aspectos financieros, en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos, para la gestión financiera de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Aprobar y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: El ingreso generado, tráfico y/o carga movilizada, los soportes, la inversión y los pagos de contraprestación.
5. Determinar, controlar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales asignados, relacionados con los contratos de concesión y demás formas asociación público privada y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
7. Estudiar los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.

8. Estudiar y controlar desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
9. Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero, sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Coordinar y adelantar visitas técnicas con componente financiero, a los proyectos de infraestructura de transporte, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo seguimiento financiero.
11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Participar con el área correspondiente, en la elaboración de los aspectos financieros de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
13. Coordinar y elaborar con las áreas correspondientes los aspectos financieros, relacionados con los procesos de defensa judicial de la Entidad.
14. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, en lo relacionado con aspectos financieros, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Absolver las consultas técnicas con componente financiero y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Modelos financieros, finanzas corporativas y estructuradas, banca de inversión y mercados de capital, riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, según las obligaciones establecidas contractualmente.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
6. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
13. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, de acuerdo con los términos contractuales.
16. Coordinar y adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Adelantar la actividad contractual, referente a los aspectos técnicos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes.
20. Absolver las consultas técnicas y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
21. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
22. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
23. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Capacidad de análisis Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Aeroportuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
5. Participar en las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.

9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
12. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, expansión, mejoramiento, mantenimiento y operación, de la infraestructura aeroportuaria concesionada, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte de modo aeroportuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario, de acuerdo con los términos contractuales
15. Adelantar visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
16. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
18. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad.
19. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
20. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación
21. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo aeroportuario.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - PLANTA GLOBAL

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
Código:	E2
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Maestro de Transporte y la normatividad vigente, proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte y los contratos de interventoría de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada.
2. Dirigir el proceso de entrega y recibo de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación pública privada, en coordinación con las entidades del sector y los concesionarios.
3. Dirigir la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Verificar el pago de los aportes y las garantías por ingresos mínimos, así como de los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
6. Dirigir y orientar los estudios relacionados con las modificaciones pertinentes a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de la Entidad, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes, según las normas y directrices sobre la materia, para ser propuestas al Presidente de la Agencia.
7. Adelantar las solicitudes y acompañar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones, por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

8. Definir los criterios técnicos, para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como concederlos.
9. Dirigir y orientar el control y verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos, legales y financieros de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los de interventoría y consultoría inherentes a los mismos.
10. Aprobar y administrar la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas contractuales.
11. Definir las metodologías requeridas para la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación pública privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte.
12. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, orientado hacia el mejoramiento continuo de la Entidad.
13. Participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y ejercer su secretaría técnica, aplicando las recomendaciones hechas en materia de infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada.
14. Atender, aplicar y coadyuvar en la implementación de las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
3. Modelos financieros y finanzas estructuradas.
4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Creatividad e innovación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Administración, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO**: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
6. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Emitir concepto técnico, sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
13. Apoyar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en la relación interinstitucional con otras entidades del Estado y en los comités interinstitucionales.
14. Apoyar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, en el desarrollo de normas técnicas a nivel institucional.
15. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, de acuerdo con los términos contractuales.
17. Adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Elaborar con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
20. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad.
21. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
22. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
23. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
24. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO**: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Aeroportuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento a la ejecución de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.

9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
12. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, expansión, mejoramiento, mantenimiento y operación, de la infraestructura aeroportuaria concesionada, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario, de acuerdo con los términos contractuales
15. Adelantar visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
16. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
18. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad.
19. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
21. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo aeroportuario.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Portuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
6. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos y Transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Verificar la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación público privada.
8. Emitir concepto técnico, sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
13. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de la infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes, a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo portuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo portuario, de acuerdo con los términos contractuales
16. Adelantar visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad.
20. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
21. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
22. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
23. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo portuario, operaciones portuarias, marítimas y fluviales.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y controlar los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: El ingreso generado, la carga movilizada, los soportes, inversión y los pagos de contraprestación, aportes y garantías.
4. Determinar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas asociación público privada y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
6. Estudiar los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
7. Estudiar y controlar desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.

8. Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Adelantar visitas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo seguimiento financiero.
10. Verificar y controlar el pago de los aportes y las garantías por ingresos mínimos, así como hacer seguimiento a los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Elaborar con el área correspondiente los aspectos financieros de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
13. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad.
14. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Modelos financieros, finanzas corporativas y estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, adoptar y evaluar los proyectos y programas de la gestión contractual que le sean asignados y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de la gestión contractual, que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
2. Orientar y aportar conceptos técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran, en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
3. Orientar y aportar conceptos técnicos, en los temas relacionados con gobierno corporativo y relaciones interinstitucionales.
4. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión contractual y a identificar procesos de modernización y tecnificación, para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
5. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados, sobre los proyectos de gestión contractual, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
6. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, para ser presentados al Vicepresidente de Gestión Contractual.
7. Asesorar al Vicepresidente y hacer seguimiento en coordinación con las Vicepresidencias, en el desarrollo de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
8. Asesorar y acompañar al Vicepresidente, cuando este lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.

11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

IV. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Acompañar desde el punto de vista técnico, al área financiera en la verificación y control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.

9. Controlar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
11. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo carretero
13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, de acuerdo con los términos contractuales
14. Adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
15. Participar con el área correspondiente en la elaboración de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
16. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Aeroportuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas, en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.

9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
12. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, expansión, mejoramiento, mantenimiento y operación, de la infraestructura aeroportuaria concesionada, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario, de acuerdo con los términos contractuales.
15. Adelantar visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
16. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
17. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
18. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
19. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo aeroportuario.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Capacidad de análisis

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Portuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
6. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos y Transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Verificar la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación público privada.
8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento, por parte de los concesionarios, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
13. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de la infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo portuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo portuario, de acuerdo con los términos contractuales.
16. Adelantar visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
18. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
20. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
21. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo portuario, operaciones portuarias, marítimas y fluviales.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y controlar los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: El ingreso generado, la carga movilizada, los soportes y los pagos de contraprestación, aportes y garantías.
4. Determinar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas asociación público privada y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
6. Estudiar los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
7. Estudiar y controlar desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
8. Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero, sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Adelantar visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo seguimiento financiero.
10. Elaborar, con el área correspondiente, los aspectos financieros de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Absolver las consultas financieras y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	13
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Verificar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
7. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.

9. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios, de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes, correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
11. Verificar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, de acuerdo con los términos contractuales
12. Adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	13
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Verificar los conceptos solicitados a los concesionarios e interventores, para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
3. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
6. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
7. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
8. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.

10. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
11. Adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
12. Verificar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, de acuerdo con los términos contractuales.
13. Preparar las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	10
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

9. Verificar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales
10. Adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

9. Apoyar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales
10. Adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear y analizar las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados y dar las recomendaciones pertinentes.
2. Realizar el cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.
3. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente, para la revisión del Jefe inmediato.
4. Analizar los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, con el fin de establecer su validez.
5. Analizar desde el punto de vista financiero, el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Elaborar los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
7. Analizar desde el punto de vista financiero las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas a las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados relacionados con los aspectos financieros de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada, para ser presentados al Jefe Inmediato.

9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Portuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

9. Adelantar visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo portuario.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
5. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
6. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
7. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.

9. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
10. Adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear y analizar las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados y dar las recomendaciones pertinentes.
2. Realizar el cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.
3. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión del Jefe inmediato.
4. Analizar los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, con el fin de establecer su validez.
5. Analizar desde el punto de vista financiero, el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Elaborar los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados relacionados con los aspectos financieros de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada, para ser presentados al Jefe Inmediato.
8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.

9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	ANALISTA
Código:	T2
Grado:	06
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Carretero, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.
5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de los tramos concesionados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

9. Adelantar visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes, para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	ANALISTA
Código:	T2
Grado:	05
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el control de los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear y analizar las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada, que le sean asignados y dar las recomendaciones pertinentes.
2. Realizar el cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.
3. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión del Jefe inmediato.
4. Analizar los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, con el fin de establecer su validez.
5. Analizar desde el punto de vista financiero, el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Elaborar los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Modelos financieros, finanzas corporativas y estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de Recursos Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VICEPRESIDENCIA JURIDICA PLANTA DESPACHO DEL PRESIDENTE

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica - Asesoría Legal Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y los contratos de interventoría, según la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y a las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica.
2. Diseñar e implementar en materia jurídica, las metodologías requeridas para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Asesorar en materia jurídica la ejecución de los contratos de Interventoría, obras públicas, concesión y demás formas de asociación público privada, así como los convenios que surjan para la ejecución de dichos contratos, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones, transacciones y conciliaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, y en general sobre cualquier negocio jurídico que le sea asignado, aplicando las normas vigentes y las directrices institucionales.
5. Asesorar la procedibilidad en materia jurídica, sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, y la aplicación de herramientas y mecanismos de compensación contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión.
6. Coordinar la elaboración y actualización de las fichas jurídicas básicas de los contratos de concesión, a fin de tener claridad, con base en el contenido de los documentos contractuales, de las obligaciones y riesgos que corresponden a los contratistas y concesionarios, para apoyar su monitoreo.
7. Revisar las Actas de Liquidación de los contratos, para la firma del funcionario competente.

8. Analizar las reclamaciones de los contratistas y concesionarios, para efectuar a la Vicepresidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia de Gestión Contractual las recomendaciones pertinentes, orientadas a su manejo.
9. Proponer al área competente las iniciativas legislativas y reglamentarias que estime pertinentes, orientadas a mejorar la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
10. Asesorar y emitir conceptos en materia jurídica, sobre las gestiones de permisos y autorizaciones, relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
11. Asesorar y emitir concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de interventoría, obras públicas, concesión y demás formas de asociación público privada, así como de los convenios que surjan para la ejecución de dichos contratos, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales y en los respectivos convenios.
12. Soportar en materia jurídica los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Reversión.
13. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Resolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho Comercial
4. Interpretación Jurídica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica - Asesoría Legal Estructuración.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración legal y gestión de los proyectos de infraestructura de transporte, según la normatividad vigente y con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a la estructuración de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica.
2. Diseñar e implementar en materia jurídica las metodologías requeridas, para la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
4. Emitir concepto legal, inherente a los proyectos de infraestructura de transporte, en materia jurídica.
5. Verificar y coordinar en materia jurídica la elaboración de los pliegos de condiciones, relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Contratación.
6. Coordinar y verificar la elaboración de las minutas de los contratos de interventoría, así como de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte bajo el esquema de APP, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
7. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos.
2. Derecho Procesal Civil.
3. Derecho Comercial.
4. Interpretación Jurídica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión de la Contratación Pública.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de la contratación pública de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
3. Coordinar, brindar soporte y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la Agencia Nacional de Infraestructura, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.
4. Diseñar y participar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual de la Entidad que deban integrarse al Modelo Integrado de Planeación y Gestión o en cualquier otro sistema.
5. Coordinar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de los contratos y convenios y sus modificaciones, que en virtud de sus competencias le sean asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
6. Coordinar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de las liquidaciones contractuales, que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
7. Coordinar y controlar la elaboración de las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, en los trámites de legalización de contratos, salvo aquellos que por competencia corresponden a otras áreas.

9. Revisar y aprobar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos, salvo aquellas que por competencia correspondan a otras dependencias.
10. Coordinar la elaboración de los informes en materia contractual, que por disposiciones internas o externas le sean asignados.
11. Revisar y suscribir las certificaciones de los contratos y convenios suscritos por la Entidad y, demás contratos, con excepción de los contratos de concesión, u otras formas de asociación público privada, obra y sus respectivas interventorías.
12. Revisar y suscribir, previa revisión del Gerente del proyecto respectivo, las certificaciones para organismos de control, que deban ser expedidas sobre contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para los proyectos de infraestructura de transporte.
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas en lo que sea de su competencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos.
2. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Defensa Judicial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance, para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica.
2. Diseñar e implementar, las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. Ejercer la representación legal de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que esta sea parte activa o pasiva, ser apoderado de la misma, así como otorgar poderes a los abogados de la Entidad para llevar la representación judicial de la Agencia, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.
4. Realizar la defensa judicial y hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
5. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
6. Rendir los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad soliciten los órganos de control del Estado y de la Agencia de Defensa del Estado, o de quien haga sus veces, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.

7. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se pueden presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos reglamentarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales del interés de la Agencia, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.
11. Definir con carácter preventivo y asesor las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
12. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad, para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.
13. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.
14. Desarrollar convenios de cooperación, para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
15. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
16. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Presidencia de la Agencia.
19. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
20. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
21. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actos administrativos y procedimientos administrativos, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Planeación Visión estratégica Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, iniciar, tramitar y finalizar, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los procesos administrativos sancionatorios contractuales, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales, con el fin de elaborar los actos administrativos definitivos que contengan las decisiones del caso, para la suscripción del funcionario competente, conforme a lo establecido en las normas vigentes sobre la materia y con ello contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica.
2. Dirigir desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
3. Coordinar y hacer seguimiento a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, conforme a la normatividad vigente sobre la materia, como resultado del análisis de los informes remitidos por la Vicepresidencia que tenga a su cargo la supervisión del contrato.
4. Revisar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica, verificando su claridad y coherencia jurídica.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos, que, en el marco del procedimiento sancionatorio contractual, se deban expedir según lo establecido en las normas vigentes.
6. Elaborar los informes que, sobre el ejercicio de la función sancionatoria contractual de la Agencia, soliciten el Vicepresidente Jurídico, demás dependencias de la entidad, los órganos de control y los particulares, según lo establecido en las normas vigentes.
7. Imponer ordenes administrativas a efectos de poder aplicar el artículo 90 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o demás normas que lo modifiquen.
8. Verificar la actualización de las bases de datos y sistemas de información, que registren los trámites sancionatorios contractuales, según los procedimientos establecidos.

9. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y la competencia de la dependencia.
10. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Hacer seguimiento periódicamente a los indicadores de gestión, relacionados con los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia, con excepción de los documentos custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actos administrativos y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y contratación.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria.

	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Defensa Judicial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
2. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.
3. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales asignados, en los que sea convocado y/o demandada la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
4. Participar en el Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
5. Elaborar los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad le sean solicitados por los órganos de control del Estado y demás Entidades competentes, en los términos que la normatividad exija, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.
6. Adelantar la gestión asignada en relación con cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.

7. Orientar a las dependencias con el fin de que las acciones de la Entidad se ajusten a la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno.
8. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales que le sean asignadas, en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como administrar y actualizar el Normograma.
9. Hacer seguimiento permanente a la hermenéutica jurídica con el propósito de mantener a la Entidad actualizada en lo concerniente a las tendencias de la jurisprudencia sentada por las altas Cortes.
10. Emitir los conceptos jurídicos solicitados para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
11. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.
12. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad asignadas para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.
13. Custodiar de acuerdo con la asignación recibida, los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices de la Entidad.
14. Proponer y elaborar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
15. Analizar y emitir conceptos jurídicos para la elaboración de las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
16. Mantener la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, y de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
17. Asistir y participar en el Comité de Conciliación, en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia, de acuerdo con las normas vigentes.
19. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
21. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actos administrativos y procedimientos administrativos, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planeación Visión estratégica Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización..

VICEPRESIDENCIA JURIDICA - PLANTA GLOBAL

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
Código:	E2
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica**.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la gestión jurídica de la Entidad y proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de prestar asesoría en los aspectos legales a las diferentes dependencias para mantener la unidad de criterio y garantizar la legalidad e integralidad de las actuaciones jurídicas de la Agencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Agencia de acuerdo con las normas vigentes.
2. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de la entidad, así como por la expedición de los actos administrativos inherentes de acuerdo con las normas vigentes.
3. Asesorar jurídicamente la estructuración y gestión contractual de los proyectos de concesión y demás formas de asociación pública privada, conforme a las normas vigentes.
4. Emitir o aprobar los conceptos jurídicos que definan la posición jurídica de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y la jurisprudencia, así como administrar el banco de conceptos emitidos.
5. Dirigir la representación judicial, prejudicial y administrativa con el fin de defender los intereses de la Agencia.
6. Dirigir el estudio, análisis y elaboración de los actos administrativos inherentes a la gestión de la Agencia que requieran el apoyo jurídico pertinente según los lineamientos del Presidente.
7. Dirigir, coordinar y controlar el registro de los actos administrativos expedidos en la Agencia, así como llevar el consecutivo y notificar o delegar la notificación de los actos administrativos expedidos en la Agencia acorde con las normas vigentes en la materia.
8. Dirigir, controlar y coordinar la gestión del proceso de jurisdicción coactiva para lograr el eficiente recaudo y cobro coactivo de los recursos a favor de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relativa a los asuntos de la Agencia, promover su difusión y velar por su actualización.
10. Formular y asegurar la estrategia para la prevención del daño antijurídico con el fin de mitigar los posibles riesgos asociados a la gestión de la Entidad.

11. Custodiar en coordinación con las diferentes áreas los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales.
12. Atender, aplicar y coadyuvar en la implementación de las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, jurisdicción coactiva, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho Procesal Civil, defensa judicial.
3. Políticas públicas, contratación pública y conocimientos básicos en presupuesto público.
4. Herramientas de planeación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Asesoría Legal Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las metodologías requeridas para la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Asesorar en materia jurídica, en la ejecución de los contratos de interventoría, obras públicas, concesión y demás formas de asociación público privada, así como los convenios que surjan para la ejecución de dichos contratos, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
3. Asesorar jurídicamente sobre las modificaciones, transacciones y conciliaciones a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, y en general sobre cualquier negocio jurídico que le sea asignado, aplicando las normas vigentes y las directrices institucionales.
4. Asesorar la procedibilidad en materia jurídica, sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las clausulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, y la aplicación de herramientas y mecanismos de compensación contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión.
5. Elaborar concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia; así como las demás que se requieran dentro del respectivo trámite.
6. Asesorar y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de interventoría, obras públicas, concesión y demás formas de asociación público privada, así como los convenios que surjan para la ejecución de dichos contratos, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales y en los respectivos convenios.

7. Asesorar en materia jurídica, los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Reversión.
8. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, actos administrativos y procedimientos administrativos.
2. Contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada.
3. Controversias contractuales relacionadas con los Proyectos de Infraestructura de Transporte bajo la modalidad de contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Asesoría Legal Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, obras públicas, concesión y demás formas de asociación público privada, así como los convenios que surjan para la ejecución de dichos contratos, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Asesorar jurídicamente sobre las modificaciones, transacciones y conciliaciones a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, y en general sobre cualquier negocio jurídico que le sea asignado, aplicando las normas vigentes y las directrices institucionales.
3. Conceptuar la procedibilidad en materia jurídica, sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las clausulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, y la aplicación de herramientas y mecanismos de compensación contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión.
4. Asesorar en materia jurídica, las gestiones frente a los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, así como las demás que se requieran dentro del respectivo trámite.
5. Elaborar concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de interventoría, obras públicas, concesión y demás formas de asociación público privada, así como de los convenios que surjan para la ejecución de dichos contratos, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales y en los respectivos convenios.
6. Asesorar en materia jurídica, los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Reversión.

7. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, actos administrativos y procedimientos administrativos.
2. Contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada.
3. Controversias contractuales relacionadas con los Proyectos de Infraestructura de Transporte bajo la modalidad de contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Asesoría Legal Estructuración.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la estructuración y revisión de los proyectos de infraestructura de transporte, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
2. Analizar y proyectar concepto legal, inherente a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Elaborar en materia jurídica los pliegos de condiciones, relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Contratación.
4. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
5. Elaborar las minutas de los contratos de interventoría, así como de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte bajo el esquema de APP, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
6. Asesorar y proponer soluciones a las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
7. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo, actos administrativos y procedimientos administrativos. 2. Contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada. 3. Controversias contractuales relacionadas con los Proyectos de Infraestructura de Transporte bajo la modalidad de contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión de la Contratación Pública.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión de la contratación de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicando las normas vigentes.
2. Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.
3. Asesorar y/o elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como sus modificaciones, que en virtud de sus competencias le sean asignados, acorde con la normatividad vigente.
4. Elaborar las liquidaciones contractuales que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
5. Asesorar a las demás dependencias de la Entidad, en las controversias contractuales que se presenten o se puedan presentar como consecuencia de un proceso de selección, salvo aquellas que por competencia correspondan a otras dependencias, procurando salvaguardar los intereses de la Entidad.
6. Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección, derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
7. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, en los trámites de legalización de contratos, salvo aquellos que por competencia corresponden a otras áreas.
8. Revisar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos, salvo aquellas que por competencia correspondan a otras dependencias.
9. Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas le sean asignados.

10. Participar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, en la elaboración o modificación de los documentos, relacionados con la actividad contractual de la Entidad y que deban integrarse al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Asesorar cuando así se requiera, en la verificación de requisitos habilitantes, en caso de presentarse solicitud de cesión de contratos o de la participación en la estructura de los contratistas.
12. Verificar y aprobar que los soportes contenidos en la carpeta contractual, correspondan a lo consignado en la hoja de vida del SIGEP o sistema dispuesto para este efecto, para los contratos de prestación de servicios profesionales.
13. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas en lo que sea de su competencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, contratación pública, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos.
2. Gestión pública, conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Atención al detalle Capacidad de análisis Comunicación efectiva Negociación Planeación Resolución de conflictos Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Defensa Judicial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance, para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y formular las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva, así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas, relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y verificar los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
3. Asumir la representación legal para efectos judiciales y extrajudiciales de la Agencia en las diferentes audiencias, con el fin de defender los intereses de la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
4. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad soliciten los órganos de control del Estado y demás Entidades competentes, en los términos que la normatividad exija, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.
5. Participar en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.

6. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como actualizar el Normograma.
7. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección de los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.
8. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
9. Actualizar las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, y de los que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actos administrativos y procedimientos administrativos, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Visión estratégica Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas de la Agencia, cumplan con los requisitos exigidos en normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
3. Elaborar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Analizar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios contractuales, verificando su claridad y coherencia jurídica.
5. Proyectar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica, verificando su claridad y coherencia jurídica.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
7. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados y entregarlos con la oportunidad y la calidad debidas.
8. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.

11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, actos administrativos y procedimientos administrativos, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión de la Contratación Pública.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión de la contratación de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar en materia jurídica, sobre el curso de los procesos de selección a cargo de la Entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
2. Asesorar y apoyar las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, en relación con los asuntos a cargo.
3. Asesorar y apoyar en materia jurídica, en la elaboración de los contratos y convenios de la Entidad y sus modificaciones, que en virtud de seus competencias le sean asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
4. Gestionar las liquidaciones contractuales que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
5. Compilar, analizar y socializar la normatividad e información jurídica, que sea requerida en el marco de las actuaciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, relacionados con los procesos de selección a cargo de la Entidad.
7. Verificar y evaluar las garantías relacionadas con los procesos de selección, cuya aprobación esté a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
8. Elaborar los informes que sean requeridos en virtud de los procesos de contratación, que por disposiciones internas o externas le sean asignados.
9. Verificar que los soportes contenidos en la capeta contractual, correspondan a lo consignado en la hoja de vida del SIGEP o sistema dispuesto para este efecto, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

10. Apoyar y asesorar el manejo de la plataforma transaccional SECOP II o sistema dispuesto para este efecto, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
11. Absolver las consultas y dar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, en relación con los asuntos a cargo, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos.
2. Gestión Pública, Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Atención al detalle Capacidad de análisis Comunicación efectiva Negociación Planeación Resolución de conflictos Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas de la Agencia, cumplan con los requisitos exigidos en normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación, los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
3. Elaborar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Analizar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios contractuales, verificando su claridad y coherencia jurídica.
5. Proyectar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica, verificando su claridad y coherencia jurídica.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
7. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados y entregarlos con la oportunidad y la calidad debidas.
8. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.

11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: actos administrativos y procedimientos administrativos, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Asesoría Legal Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los conceptos en materia jurídica sobre la ejecución de los contratos de Interventoría, obras públicas, concesión y demás formas de asociación público privada, así como de los convenios que surjan para la ejecución de dichos contratos, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Asesorar jurídicamente sobre las modificaciones, transacciones y conciliaciones a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, y en general sobre cualquier negocio jurídico que le sea asignado, aplicando las normas vigentes y las directrices institucionales.
3. Analizar y determinar la procedibilidad en materia jurídica, sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las clausulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, y la aplicación de herramientas y mecanismos de compensación contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión.
4. Asesorar en materia jurídica sobre las gestiones de permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, así como las demás que se requieran dentro del respectivo trámite.
5. Asesorar y emitir concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías, relacionadas con los contratos de interventoría, obras públicas, concesión y demás formas de asociación público privada, así como de los convenios que surjan para la ejecución de dichos contratos, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales y en los respectivos convenios.
6. Apoyar en materia jurídica, los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Reversión.

7. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
8. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, actos administrativos y procedimientos administrativos.
2. Contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada.
3. Controversias contractuales relacionadas con los Proyectos de Infraestructura de Transporte bajo la modalidad de contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Asesoría Legal Estructuración.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar o revisar los proyectos de infraestructura de transporte, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
2. Conceptuar jurídicamente en relación te a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Proyectar los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Asistir a las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
5. Elaborar las minutas de los contratos de interventoría de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte, aplicando las normas vigentes
6. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
7. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos.
2. Derecho Procesal Civil.
3. Derecho Comercial.
4. Interpretación Jurídica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica - Defensa Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y formular las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva, así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y verificar los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
3. Asumir la representación legal para efectos judiciales y extrajudiciales de la Agencia en las diferentes audiencias, con el fin de defender los intereses de la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
4. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad soliciten los órganos de control del Estado y demás Entidades competentes, en los términos que la normatividad exija, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.
5. Participar en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.

6. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como actualizar el Normograma.
7. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.
8. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
9. Actualizar las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, y de los que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
10. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actos administrativos y procedimientos administrativos, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Visión estratégica Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y apoyar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas de la Agencia, cumplan con los requisitos exigidos en normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
2. Gestionar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
3. Proyectar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuesta a los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados y entregarlos con la oportunidad y la calidad debidas.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.
10. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actos administrativos y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo, contratación y defensa judicial.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Asesoría Legal Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en materia jurídica la ejecución de los contratos de Interventoría, obras públicas, concesión y demás formas de asociación público privada, así como los convenios que surjan para la ejecución de dichos contratos, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Asesorar jurídicamente sobre las modificaciones, transacciones y conciliaciones a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, y en general sobre cualquier negocio jurídico que le sea asignado, aplicando las normas vigentes y las directrices institucionales.
3. Analizar y sustanciar la procedibilidad en materia jurídica, sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, y la aplicación de herramientas y mecanismos de compensación contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión.
4. Apoyar las gestiones frente a los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, así como las demás que se requieran dentro del respectivo trámite.
5. Analizar y sustanciar los conceptos jurídicos en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de interventoría, obras públicas, concesión y demás formas de asociación público privada, así como de los convenios que surjan para la ejecución de dichos contratos, de acuerdo con las normas vigentes, así como lo estipulado en las cláusulas contractuales y en los respectivos convenios.

6. Analizar y sustanciar los conceptos jurídicos sobre los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Reversión.
7. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, actos administrativos y procedimientos administrativos.
2. Contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada.
3. Controversias contractuales relacionadas con los Proyectos de Infraestructura de Transporte bajo la modalidad de contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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 e Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Procesos Administrativos Sancionatorios Contractuales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas de la Agencia, cumplan con los requisitos exigidos en normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
3. Proyectar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuesta a los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios contractuales, verificando su claridad y coherencia jurídica.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Preparar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados y entregarlos con la oportunidad y la calidad debidas.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Organizar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.
9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Actos administrativos y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal. 2. Derecho procesal administrativo, contratación y defensa judicial. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.
VI. 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 e Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas de la Agencia cumplan los requisitos establecidos en las normas vigentes sobre la materia.
2. Gestionar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
3. Proyectar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Organizar los expedientes y documentación inherente a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.
9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Acto administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal. 2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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 e Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica**.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las notificaciones, edictos y publicaciones, llevar el registro, numeración y archivo de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con los plazos establecidos con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las notificaciones, edictos y las publicaciones de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con las normas vigentes.
2. Llevar el registro y numeración de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura según las directrices del Vicepresidente Jurídico.
3. Custodiar el archivo de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura, según las normas del Archivo General de la Nación.
4. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura, según los lineamientos de la Entidad.
5. Proyectar previo análisis y estudio legal de las normas aplicables los actos administrativos de carácter general que le sean encomendados para la revisión del jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los informes y estadísticas relacionados con los asuntos de su competencia, según los requerimientos exigidos.
7. Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato.
8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Derecho Procesal Civil.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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 e Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión de la Contratación Pública.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la contratación pública de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.
2. Proyectar los contratos y convenios de la Entidad y sus modificaciones, que en virtud de sus competencias le sean asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
3. Proyectar las liquidaciones contractuales que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
4. Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos, que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
5. Elaborar los actos administrativos y demás documentos, que se generen en los procesos de selección a cargo de la Entidad.
6. Revisar las garantías cuya aprobación esté a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
7. Elaborar los informes que sean requeridos en virtud de los procesos de contratación a cargo de la Entidad.
8. Verificar que los soportes contenidos en la carpeta contractual correspondan a lo consignado en la hoja de vida del SIGEP o sistema dispuesto para este efecto, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
9. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Contratación, en temas relacionados con manejo de información contractual, de acuerdo con las necesidades del área.
10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.

11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, contratación pública, contratos de concesión y asociación público privada, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos.
2. Gestión Pública, Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Atención al detalle Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica **- PROCESO:** Gestión Jurídica – Defensa Judicial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y formular las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y verificar los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
2. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad soliciten los órganos de control del Estado y demás Entidades competentes, en los términos que la normatividad exija, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.
3. Participar en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como actualizar el Normograma.
5. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección de los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.
6. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
7. Actualizar las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, y de los que entabla la Entidad, de acuerdo con

las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
8. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actos administrativos y procedimientos administrativos, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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 e Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO PLANTA DESPACHO DEL PRESIDENTE

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

1. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la adopción y el desarrollo estratégico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional y las directrices de los organismos rectores, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento al plan de acción anual del área de Planeación, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Coordinar la formulación y actualización de políticas del plan estratégico, plan de acción de la entidad, planes operativos de las diferentes áreas, y proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, así como programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Diseñar y hacer seguimiento a la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación de la gestión institucional de la Agencia y de sus áreas realizando retroalimentación a las dependencias.
4. Asesorar y orientar a los Vicepresidentes y el Presidente de la Agencia, en la definición de los acuerdos de gestión, como herramientas de evaluación, alineación y cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Proyectar y gestionar la programación, consolidación y seguimiento del plan operativo anual de inversiones, en coordinación con las dependencias de la Entidad, verificando la actualización permanente de la información, en los sistemas establecidos para su seguimiento.
6. Gestionar la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia y coordinar el análisis de la ejecución del presupuesto y la elaboración de las modificaciones necesarias, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
7. Proyectar y gestionar la adopción, desarrollo estratégico y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
8. Proyectar y gestionar el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, profundizando en la cultura de mejoramiento continuo, en coordinación con las dependencias de la Entidad.

9. Coordinar la administración y actualización del banco de proyectos de inversión en infraestructura de la Agencia, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
10. Proyectar, consolidar y centralizar el banco de proyectos institucionales, que atienda las necesidades de la Agencia.
11. Gestionar la formulación, actualización e implementación de la política de transparencia y lucha contra la corrupción y los mecanismos asociados al cumplimiento de esta, y necesarios para aumentar la confianza del Estado y los ciudadanos.
12. Proyectar y gestionar la formulación, implementación, actualización y evaluación de la política de gestión del conocimiento y del plan de acción correspondiente, en coordinación con las demás dependencias.
13. Coordinar las acciones necesarias para la adopción, implementación y apropiación de la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo la construcción de una cultura de análisis y retroalimentación, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
14. Proyectar y gestionar la definición de metodologías y la coordinación de los estudios necesarios, para efectuar la evaluación de impacto de los proyectos a cargo de la Agencia.
15. Proyectar, gestionar y hacer seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad, atendiendo los lineamientos que sobre el particular establezca el Gobierno Nacional.
16. Proyectar y gestionar la implementación de las metodologías para una adecuada gestión integral de riesgos corporativos, de procesos institucionales y de lucha contra la corrupción
17. Establecer lineamientos para la adecuada gestión de la información relacionada con la gestión institucional, estadísticas de tráfico y recaudo, estimaciones de inversión privada en los proyectos de concesión y definición del cupo APP; así como la optimización y manejo de reportes ante los diferentes públicos de interés.
18. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes dependencias, con las entidades del Gobierno Nacional, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte.
19. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los entes de control y demás autoridades.
20. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando sea requerido.
21. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas según plazos establecidos
22. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
23. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
24. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
25. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas y direccionamiento estratégico.
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno.
4. Formulación y evaluación de proyectos, caracterización de procesos y procedimientos.
5. Direccionamiento estratégico.
6. Formulación e interpretación de indicadores de gestión.

7. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal, presupuesto público.
8. Investigación económica y sectorial, principios de economía.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Riesgos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la administración de riesgos, relacionados con la estructuración y la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área de riesgos, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías, relacionados con la gestión de riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
3. Coordinar, evaluar y controlar la implementación de las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos, relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgo y Entorno.
4. Coordinar, implementar y hacer seguimiento a los planes de aportes realizados por la Agencia, al Fondo de Pasivos Contingentes de las Entidades Estatales, para los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
5. Adelantar los estudios e investigaciones, orientados a la óptima administración de riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según las necesidades de la Agencia.
6. Apoyar y validar a las dependencias de la Agencia, en las metodologías para la elaboración de las matrices de riesgos, en los procesos de contratación que adelanten, según las metodologías establecidas.
7. Diseñar e implementar las estrategias, orientadas a la mitigación de riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según las necesidades de la Agencia.

8. Establecer lineamientos hacia concesionarios e interventorías en los aspectos relacionados con la gestión de riesgos de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada.
9. Establecer lineamientos para la elaboración de la documentación de riesgos, tendiente a adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias y análisis de conciliaciones, así como para eventos eximentes de responsabilidad, otrosíes, y demás documentos contractuales, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios o interventorías.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Aprobar y emitir respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión de riesgos, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Política pública riesgos en APP's.
3. Administración, estrategia empresarial.
4. Planeación y gestión financiera.
5. Administración, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
6. Planeación, ejecución, control y evaluación de proyectos de infraestructura.
7. Formulación y estructuración de proyectos y gestión del riesgo.
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Metodología de valoración de riesgos.
10. Modelos financieros.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Gestión de la Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, liderar y gestionar los proyectos de tecnología de la información y telecomunicaciones, así como definir la estrategia de TI, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Coordinar y gestionar las soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
3. Participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
4. Dirigir y hacer seguimiento a la estrategia para el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
5. Coordinar la definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento del proceso del área de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la Entidad.
6. Coordinar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones.
7. Aprobar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
8. Definir, implementar y hacer seguimiento a la estrategia del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Definir los sistemas de información y herramientas tecnológicas que soportan los procesos de la Entidad.
10. Definir, implementar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Entidad.

11. Definir y liderar la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación en Gerencia de proyectos.
2. Habilidades para incorporar tendencias o estrategias que tengan impacto en el desarrollo del sector.
3. Procedimientos de la contratación pública.
4. Formación en capacidad gerencial. (Pensamiento estratégico, liderazgo, control y seguimiento, etc.)
5. Información como valor estratégico.
6. Implementación de Arquitectura Empresarial.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Creatividad e innovación Negociación Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo Directivo Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área predial, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías relacionados con la gestión predial, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
3. Analizar y verificar los componentes técnico-prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente el plan y/o cronograma de adquisición predial.
5. Establecer la coordinación requerida con los concesionarios, las interventorías y Entidades Estatales, en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada.
6. Aprobar y emitir las respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial.
7. Adelantar los procedimientos necesarios para adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios requeridos por la Entidad, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, ante la autoridad competente.

8. Establecer lineamientos para la revisión técnica de los expedientes de gestión predial, para la aprobación y/o elaboración de los documentos de trámites, relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con el marco contractual aplicable.
9. Definir los requerimientos de adquisición predial de los proyectos con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
10. Coordinar visitas de seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte y otras formas de asociación público-privada.
11. Establecer lineamientos para la elaboración de la documentación técnica predial, para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias y análisis de conciliaciones, así como para la imposición de servidumbres y eventos eximentes de responsabilidad y otrosíes, por incumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios o interventorías, en materia de gestión predial.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Desarrollar las actividades necesarias, para el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Entidad.
14. Revisar, verificar y diligenciar la información del componente técnico predial, requeridos en los sistemas de información de la Entidad.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Negociación, adquisición de predios, metodologías y normatividad sobre estudio de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Integridad Institucional
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Planificación y Programación
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área ambiental, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías relacionados con la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión ambiental de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente los instrumentos ambientales de los proyectos.
4. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. Mantener la coordinación requerida con concesionarios, interventorías y Entidades Estatales, en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada.
6. Coordinar la gestión de los informes de cumplimiento ambiental de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de la Agencia, cuando sean requeridos por las autoridades ambientales.
7. Definir los requerimientos de manejo ambiental de los proyectos con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
8. Evaluar los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte en materia ambiental acorde con las metodologías establecidas.

9. Revisar, validar y emitir los conceptos ambientales y la documentación necesaria para la gestión ambiental de acuerdo con las necesidades de los proyectos
10. Evaluar el avance de la gestión ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias, para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
11. Revisar y emitir las respuestas a las consultas, derechos de petición, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión ambiental.
12. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
13. Coordinar y validar los trámites administrativos y presupuestales del equipo de trabajo ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación ambiental aplicables al sector de infraestructura de transporte.
3. Formulación, seguimiento y evaluación ambiental de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía; Biología, Microbiología y	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria.

Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área Social, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Diseñar las metodologías y estrategias para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte , de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión social de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente.
5. Mantener la coordinación requerida con los concesionarios, las interventorías y Entidades Estatales en los aspectos relacionados con la gestión social de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada.
6. Revisar, validar y emitir los conceptos sociales y la documentación necesaria para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Coordinar las acciones de diálogo y relacionamiento con las comunidades y veedurías, para el cumplimiento de la gestión social en los proyectos de infraestructura de transporte.
8. Adelantar los trámites ante el Ministerio de Interior para la solicitud de certificaciones y desarrollo de consultas previas y demás entidades requeridas, para el desarrollo de la gestión social de los proyectos de Infraestructura de Transporte.

9. Definir los requerimientos de manejo social de los proyectos, con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
10. Revisar y emitir respuestas a las consultas técnicas, a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Agencia, relacionadas con la gestión social, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad social sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Negociación y manejo de conflictos.
3. Responsabilidad Social y Empresarial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva. Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y sostener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, así como el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia, Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno y el Gerente de Planeación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades necesarias para el adecuado desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, en coordinación con la Entidad y de acuerdo con las directrices de la Gerencia de Planeación.
2. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
3. Elaborar, evaluar y actualizar el mapa de procesos, las caracterizaciones de los procesos, los manuales y procedimientos de la Entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.
4. Mantener actualizadas las normas internas y la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en coordinación con las demás dependencias.
5. Planear y realizar las auditorías internas de calidad de la Agencia, acorde con las directrices de los organismos rectores y en coordinación con la Oficina de Control Interno.
6. Diseñar e implementar las estrategias para la formación y actualización de los auditores internos de calidad, delegados por las dependencias.
7. Definir e implementar la estrategia para la socialización de los elementos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia.
8. Preparar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.

9. Elaborar e implementar las metodologías para una adecuada gestión integral de riesgos corporativos, de procesos institucionales y de lucha contra la corrupción, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
10. Participar en la implementación y evaluación de la política de gestión del conocimiento y del plan de acción correspondiente, como herramienta indispensable para optimizar el proceso de toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.
11. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica Colombiana ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Planeación Estratégica.
3. Modelo Estándar de Control Interno.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Riesgos Institucionales
6. Procesos y procedimientos.
7. Formulación e interpretación de indicadores.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Asesoría Jurídica Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir a los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área jurídico predial, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías relacionados con la gestión jurídico predial, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
3. Analizar y verificar los componentes jurídico-prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión jurídico-predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente.
5. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial, para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias y preparar políticas de prevención del daño antijurídico, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones e interventorías y transferencias de predios, ante la autoridad competente.
6. Gestionar los procedimientos jurídicos necesarios, para interponer recursos relacionados con la adjudicación de predios baldíos y/o transferencias de predios ante la autoridad competente.
7. Aprobar jurídicamente los documentos relacionados con las resoluciones de declaratoria de utilidad pública e imposición de servidumbres, para los proyectos de infraestructura de transporte.

8. Revisar jurídicamente, aprobar y/o expedir los documentos necesarios, para adelantar el proceso de gestión y adquisición predial.
9. Evaluar y revisar jurídicamente las ofertas formales de compra, para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, y los actos administrativos de saneamiento automático e imposición de servidumbres.
10. Revisar jurídicamente las promesas de compraventa y las escrituras públicas, para la adquisición de los predios que requiera la Entidad, en los proyectos de infraestructura de transporte y demás documentos que hacen parte del proceso de adquisición predial o que deban ser suscritos por la Entidad para lograr la titularidad de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte.
11. Ejercer la representación y defensa judicial de la Agencia, en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad o de los concesionarios, así como otorgar poderes a los abogados de la Entidad para llevar la representación de la Agencia en estos asuntos.
12. Hacer seguimiento a los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relativos a la adquisición de inmuebles, para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad o de los concesionarios.
13. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes, relacionadas con la gestión jurídica predial para los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes.
14. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos, en los que sea parte activa o pasiva, y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.
15. Efectuar control y revisar la actualización de las bases de datos de los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos, relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
16. Dar lineamiento para la elaboración de la documentación jurídico predial con las cuales se adelantan las actuaciones administrativas sancionatorias por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías, a sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
17. Emitir y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
18. Desarrollar las actividades necesarias, para el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Entidad.
19. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando lo sea requerido.
20. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
21. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad referente a la adquisición predial para proyectos de utilidad pública.

2. Estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria, derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público-privada.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación Negociación Planeación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO

-

PLANTA GLOBAL

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
Código:	E2
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional, el Sistema de Información de la Agencia y la evaluación y control de la gestión social, predial y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional, con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia, proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y proyección de los ajustes requeridos al plan estratégico y de acción de la Agencia, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas y directrices del Sector Transporte.
2. Dirigir la programación, consolidación, seguimiento y actualización del plan operativo anual de inversiones, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
3. Establecer los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia y coordinar el seguimiento a la ejecución presupuestal.
4. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
5. Dirigir el banco de proyectos de la Agencia, en concordancia con las directrices del Ministerio de Transporte, el Departamento Nacional de Planeación y la Presidencia de la Entidad.
6. Establecer lineamientos, para la adecuada implementación de la política de transparencia y sus mecanismos asociados, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional.
7. Definir los lineamientos para la formulación, actualización e implementación de la política de gestión del conocimiento de la Agencia, en coordinación con las demás Vicepresidencias.
8. Establecer lineamientos para efectuar la evaluación de impacto de los proyectos a cargo de la Agencia.

9. Definir lineamientos para la adecuada implementación de las metodologías, relacionadas con la gestión integral de los riesgos corporativos de procesos institucionales, de lucha contra la corrupción y los asociados a los proyectos de infraestructura de transporte y dirigir la gestión de riesgos de la Agencia.
10. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes dependencias con las entidades del Gobierno Nacional, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte.
11. Establecer lineamientos para la definición de requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privadas, durante su estructuración y contratación.
12. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión social, predial y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, en coordinación con las demás áreas de la Entidad, así como orientar la definición de metodologías y estrategias inherentes a dicho proceso.
13. Definir lineamientos para el seguimiento y el ejercicio de la representación y defensa judicial de la Agencia, en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas, relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
14. Establecer lineamientos y hacer seguimiento al diseño, implementación y administración de la estrategia tecnológica, los sistemas de información y la plataforma tecnológica, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del Presidente de la Agencia.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno.
2. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal, presupuesto público.
3. Formulación y evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
4. Infraestructura de transporte, gestión social, ambiental y predial de proyectos de infraestructura de transporte.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, hacer el seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan Operativo de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan Operativo, en coordinación con las dependencias de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe de la dependencia y la normatividad vigente.
2. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
3. Realizar el seguimiento a los Documentos CONPES, en el sistema establecido para tal fin.
4. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, asociados al Plan Estratégico y al Plan Operativo de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias y generar los informes y las alertas requeridas, para hacer más efectiva la operación de la Entidad.
5. Suministrar a las dependencias de la Entidad, la información referente a las metas institucionales establecidas y los resultados de su gestión, para la concertación de los compromisos laborales relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral y su calificación final, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.
6. Formular, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad, en el marco de los lineamientos definidos en la política nacional y directrices de la alta dirección.
7. Participar en la consolidación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.
8. Participar en la implementación y evaluación de la política de gestión del conocimiento y del plan de acción correspondiente, como herramienta indispensable para optimizar el proceso de toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

10. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Direccionamiento estratégico.
3. Formulación e interpretación de indicadores.
4. Presupuesto público.
5. Investigación económica y sectorial, principios de economía.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las metodologías, programas y proyectos de gestión de conocimiento y manejo de datos personales de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Formular, implementar y actualizar la política de gestión del conocimiento, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
3. Gestionar la adopción, implementación y apropiación de la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo una cultura de análisis y retroalimentación, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Formular, actualizar e implementar la política del tratamiento, manejo y actualización de datos personales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad, en asuntos y temas relacionados con los proyectos y programas de la gestión del conocimiento y la política del tratamiento, manejo y actualización de datos personales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento, que le sean solicitados, para efectos del control de la gestión del área.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Gestión del Conocimiento.
3. Estructura del Estado, estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.
4. Procesos y procedimientos.
5. Normatividad Protección de datos personales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Riesgos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y mantener el sistema de administración de riesgos, relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Proponer las políticas sobre administración de riesgos, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación y mitigación de los riesgos, relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
4. Identificar, valorar, asignar, administrar y proponer las acciones de mitigación de los riesgos, relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.
5. Apoyar a las dependencias de la Agencia, en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten, según las metodologías establecidas.
6. Diseñar e implementar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de los riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.
7. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Administración, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
3. Planeación, ejecución, control y evaluación de proyectos de infraestructura.
4. Formulación y estructuración de proyectos y gestión del riesgo.
5. Estadística descriptiva e inferencial.
6. Metodología de valoración de riesgos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la adecuada gestión y seguimiento de la información de inversión privada y de cupo APP de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia, así como generar las alarmas que se requieran para la adecuada gestión del cupo y la atención de las necesidades de financiamiento y programación de vigencias futuras; alertar sobre los factores de carácter económico, financiero y legal que puedan afectar la gestión institucional o el desarrollo de los proyectos de la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y hacer seguimiento a las políticas públicas, finanzas y de inversión y demás normatividad vigente, que afecten la gestión institucional y/o los proyectos de infraestructura de transporte, a cargo de la Agencia.
2. Controlar la adecuada gestión y seguimiento de la información de inversión privada y de cupo APP de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de Agencia, así como generar las alarmas que se requieran, para la adecuada gestión del cupo y la atención de las necesidades de financiamiento y programación de vigencias futuras y alertar sobre los factores de carácter económico, financiero y legal que puedan afectar la gestión institucional o el desarrollo de los proyectos de la Agencia.
3. Hacer seguimiento a los indicadores financieros de los proyectos de concesión, que inciden en la definición del cálculo del cupo APP, realizando el seguimiento a la información de los proyectos de concesión, a cargo de la Entidad.
4. Realizar la debida coordinación e interlocución técnica, para la aplicación de la metodología y actualización de la información, relacionada con el cálculo del cupo APP, para los proyectos a cargo de la Agencia.
5. Calcular y hacer seguimiento del indicador privado de inversión, en los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia, previo acopio y validación de la información requerida para tal fin.
6. Establecer las metas de inversión para períodos futuros, en todos los proyectos a cargo de la Agencia, a partir de la aplicación de la metodología disponible para tal fin.
7. Elaborar y mantener actualizados los históricos de la inversión privada en infraestructura, para los proyectos de infraestructura de transporte.

8. Recopilar, actualizar y hacer seguimiento a la información relacionada con los reportes del índice de inversiones de obras civiles (IIOC), producida por el DANE.
9. Actualizar y administrar el modelo de estimación del cupo APP de los proyectos de infraestructura, a cargo de la Entidad.
10. Formular, actualizar y hacer seguimiento a la distribución de vigencias futuras, relacionadas con el cupo APP, según los requerimientos y lineamientos de la Entidad.
11. Realizar los cálculos y generar las alarmas requeridas, sobre las vigencias futuras de los proyectos carreteros.
12. Emitir respuesta a los requerimientos relacionados con el cupo APP y las vigencias futuras de los proyectos de la Entidad.
13. Evaluar y formular el impacto del flujo de los recursos necesarios, para la inclusión de nuevos proyectos o nuevas necesidades dentro del cupo APP.
14. Verificar el cumplimiento de las metas relacionadas, con la inversión privada en infraestructura de transporte a cargo de la Entidad y la calidad de los datos consignados en la herramienta de seguimiento de planes.
15. Realizar las estimaciones de inversión privada en los proyectos de concesión y en la correspondiente a las definiciones del cupo APP, con una adecuada metodología y gestión de la información y elaborar los informes periódicos que se requieran.
16. Apoyar el sistema de gestión de calidad en materia de elaboración y actualización de la documentación requerida en la gestión financiera de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. Participar en la implementación y evaluación de la política de gestión del conocimiento y del plan de acción, como herramienta indispensable para optimizar el proceso de toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.
18. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
20. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
21. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Análisis económico y financiero.
3. Programación y ejecución presupuestal.
4. Investigación económica y sectorial.
5. Economía y finanzas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y realizar la gestión presupuestal, así como la interlocución técnica con el Ministerio de Transporte, Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios económicos y presupuestales requeridos, en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura y dar las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
2. Asesorar y orientar a las dependencias de la Entidad en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión y administrar el banco de proyectos de inversión de infraestructura de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Programar, consolidar y hacer seguimiento al plan de inversiones, en coordinación con las dependencias de la Agencia y actualizar permanentemente la información requerida en los sistemas establecidos para su seguimiento.
4. Consolidar los datos requeridos en los sistemas de información del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Entes de Control.
5. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión de la Entidad, y tramitar las modificaciones respectivas.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia, en coordinación con las dependencias y realizar el análisis de la ejecución del presupuesto aprobado y la elaboración de las modificaciones de este, cuando se requiera.
7. Elaborar las proyecciones del presupuesto de la Agencia, para la definición del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Sector.
8. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el aplicativo del Departamento Nacional de Planeación (SPI).
9. Elaborar los informes a remitir a la Contraloría General de la República (SIRECI), rendición de cuentas del año e informe contractual de manera trimestral.

10. Administrar y actualizar el banco de proyectos de inversión en infraestructura de la Agencia, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación – BPIN.
11. Elaborar un informe periódico de las novedades registradas en el banco de proyectos de inversión.
12. Realizar las modificaciones requeridas en el presupuesto de inversión y funcionamiento.
13. Participar en la implementación y evaluación de la política de gestión del conocimiento y del plan de acción correspondiente, como herramienta indispensable para optimizar el proceso de toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.
14. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos.
15. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
2. Presupuesto público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de los recursos Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la planeación y seguimiento estratégico institucional, administrar el banco de proyectos institucionales y coordinar la implementación de las metodologías, para una adecuada gestión de la información y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y evaluar la planeación de la Infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional, el Sector Transporte y los lineamientos de la Gerencia de Planeación.
2. Revisar y evaluar la información relacionada con la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asesorar y acompañar en la formulación e implementación de herramientas, para el seguimiento a la ejecución de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Analizar y consolidar la información relacionada con las metas de la Entidad, requeridas por los entes de control, entidades estatales, congreso y ciudadanía.
5. Adelantar las actividades necesarias, para una adecuada gestión de la información institucional y de los proyectos de infraestructura de transporte, así como la optimización y manejo de reportes ante los diferentes públicos de interés.
6. Recomendar y acompañar en la formulación de los indicadores de la Entidad, a ser incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo, y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas.
7. Administrar el banco de proyectos institucionales, que atienda las necesidades de la Agencia.
8. Participar en la implementación y evaluación de la política de gestión del conocimiento y del plan de acción correspondiente, como herramienta indispensable para optimizar el proceso de toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.
9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
3. Gestión financiera.
4. Programación y ejecución presupuestal.
5. Investigación económica y sectorial, principios de economía.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Riesgos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el sistema de administración de riesgos, relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos, relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
2. Identificar, valorar, asignar, administrar y proponer las acciones de mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.
3. Hacer seguimiento a los aportes realizados por la Agencia al Fondo de Pasivos Contingentes de las entidades estatales, para los proyectos de asociación público privada, según las metodologías establecidas.
4. Proponer los estudios e investigaciones, orientados a la óptima administración de los riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.
5. Apoyar a las dependencias de la Agencia, en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten, según las metodologías establecidas.
6. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de los riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.
7. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Administración, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
3. Estadística descriptiva e inferencial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Asesoría Jurídica Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios jurídicos requeridos para la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Examinar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la entidad directa o indirectamente.
4. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial y de adquisición predial adelantada por la Entidad, según la competencia asignada a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
5. Preparar y proyectar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos y transferencias de predios ante entidades o autoridades encargadas de la gestión de trámites administrativos o judiciales, relacionados con los procesos de adjudicación o restitución de tierras, según los procedimientos establecidos.
6. Revisar y preparar los documentos para adelantar las gestiones necesarias, tendientes a agilizar los trámites administrativos y judiciales, relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.
7. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados y/o aquellos obrantes en los archivos de la Agencia, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial.
8. Proyectar las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones de declaratoria de utilidad pública y sus modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, imposición de servidumbres, citaciones, avisos,

notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios en la gestión predial, y los actos administrativos de saneamiento automático, para la adquisición de predios que requiera la Entidad en los proyectos de infraestructura de transporte.
9. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición de inmuebles, asociados a los contratos de concesión y/o asociación pública privada a cargo de la ANI, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad, según el poder conferido para el efecto.
10. Requerir información y actualizar las bases de datos de los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos relativos a la adquisición de inmuebles, para proyectos a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
11. Proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial.
12. Identificar y proyectar el informe jurídico para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
13. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitadas.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Integridad Institucional
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Planificación y Programación
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	Negociación
Adaptación al cambio		Planeación

		Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procedimientos de la Agencia , con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del plan de acción anual del área, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, así como el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con las directrices del área de planeación de la Entidad.
2. Participar en el diseño e implementación de metodologías, relacionadas con la gestión ambiental del Sector Transporte, que sean requeridos en la Entidad.
3. Gestionar los requerimientos de manejo ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
4. Asesorar y emitir soporte técnico en el componente ambiental, de los proyectos en estructuración que le sean requeridos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte adelantados por la Entidad verificando el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos de interventores y concesionarios, generando las alertas pertinentes y los informes de seguimiento.
6. Verificar que las interventorías efectúen la revisión de los estudios ambientales, PMA o PAGA, la implementación por parte de los concesionarios o contratistas de obra y revisar que las interventorías validen los informes de cumplimiento ambiental ICA que presente el concesionario.
7. Gestionar la presentación de los informes de cumplimiento ambiental -ICA de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de ANI, mediante el aporte de información y la elaboración de términos de referencia para la contratación de los ICA.
8. Hacer seguimiento con apoyo de las interventorías, al cumplimiento de los instrumentos ambientales (Diagnósticos Ambientales de Alternativas- DAA, Licencias Ambientales- LA, Planes de Manejo Ambiental - PMA, Programas de Adaptación a la Guía Ambiental- PAGA, Permisos Ambientales) por parte de los concesionarios.

9. Proyectar los conceptos ambientales y la documentación necesaria para los otrosíes, actas, eventos eximentes de responsabilidad - EER, procesos sancionatorios y demás conceptos que se requieran.
10. Establecer comunicación continua con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con el seguimiento a la gestión ambiental.
11. Participar en las audiencias convocadas por la autoridad ambiental y en los talleres de impactos de las consultas previas de los proyectos asignados para el seguimiento ambiental.
12. Realizar las visitas de seguimiento a los proyectos asignados, con el fin de verificar el avance de las obligaciones ambientales.
13. Reportar los indicadores de gestión ambiental de los proyectos a su cargo y apoyar la realización de los ajustes requeridos en el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Realizar las actividades necesarias para cumplir con los Planes de Mejora suscritos con los entes de control, proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y PQRS que le sean asignados.
15. Realizar el archivo digital de la información que soporta la gestión que realiza en cumplimiento de sus funciones, así como el diligenciamiento de los sistemas de información disponibles en la Entidad para este efecto.
16. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
17. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación ambiental aplicables al sector de infraestructura de transporte.
3. Formulación, seguimiento y evaluación ambiental de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión de la Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento de la estrategia de TI y los proyectos de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
3. Medir el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
4. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
6. Revisar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas, relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
7. Asesorar las áreas de la Entidad en la identificación de las necesidades, para la implementación de soluciones tecnológicas.
8. Ejecutar y hacer seguimiento a las soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización del software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo presupuestal estatal.
2. Técnicas de auditoria internas y externas de calidad.
3. Diseño y construcción de los procesos pre contractuales de tecnología, en el ámbito técnico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y evaluar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad, de los proyectos de infraestructura, que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte, los criterios técnicos y los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Verificar y hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada que le sean asignados, adelantadas por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente el plan y/o cronograma de adquisición predial.
3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios, las interventorías y otras Entidades en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada que le sean asignados.
4. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de la adquisición de predios y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
5. Analizar y apoyar técnicamente en los procesos de elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas definidas por la Entidad, en los aspectos relacionados con la gestión predial.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial.

7. Revisar y verificar los insumos entregados por los concesionarios, para adelantar los procedimientos necesarios y tendientes a la adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios requeridos por la Entidad, en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, ante la autoridad competente.
8. Revisar y verificar técnicamente los expedientes de gestión predial de los proyectos asignados, para la aprobación y/o elaboración de los documentos de trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con el marco contractual aplicable.
9. Adelantar visitas de seguimiento, comités, reuniones y evaluación a los proyectos de concesión y otras formas de asociación público-privada asignadas, con el fin de verificar, examinar y planificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos.
10. Elaborar la documentación técnica predial, para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, así como para la imposición de servidumbres y adelantar el análisis de conciliaciones, eventos eximentes de responsabilidad y otrosíes.
11. Elaborar los informes requeridos para desarrollar las actividades necesarias en el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Entidad y los demás que le sean requeridos.
12. Diligenciar, verificar y analizar la información del componente técnico predial, requeridos en los sistemas de información de la Entidad.
13. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación Negociación Planeación Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Asesoría Jurídica Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Examinar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Analizar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, identificar las medidas de prevención del daño antijurídico, los responsables y las acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias, para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones e interventorías.
4. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial y de adquisición predial adelantada por la Entidad, según la competencia asignada en tal sentido a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
5. Preparar y proyectar los documentos requeridos, para la adjudicación de los predios baldíos y transferencias de predios ante las entidades o autoridades encargadas de la gestión de trámites administrativos o judiciales, relacionados con los procesos de adjudicación o restitución de tierras, según los procedimientos establecidos.
6. Revisar y preparar los documentos para adelantar las gestiones necesarias, tendientes a agilizar los trámites administrativos y judiciales, relacionados con los procesos de restitución de tierras, que afecten los predios que requiera la Entidad en los proyectos de infraestructura de transporte.
7. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados y/o aquellos obrantes en los archivos de la Agencia, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, resolución de imposición de servidumbres, notificaciones y adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.

8. Proyectar las ofertas formales de compra, para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones que requiera la Entidad
9. Ejecutar los trámites que se le soliciten, en relación con los actos administrativos, constancias de ejecutorias, poderes y otros actos necesarios para la adquisición de predios de los proyectos de infraestructura de transporte.
10. Proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial.
11. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición de inmuebles, asociados a los contratos de concesión y/o asociación pública privada a cargo de la ANI, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad, según el poder conferido para el efecto.
12. Requerir información y actualizar las bases de datos de los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos, relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda.
13. Identificar y proyectar el informe jurídico, para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
14. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitadas.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Integridad Institucional
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Planificación y Programación
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	Negociación
Adaptación al cambio		Planeación

		Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procedimientos de la Agencia y los lineamientos del jefe de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte.
2. Implementar las metodologías relacionadas con la gestión ambiental y el seguimiento de la gestión ambiental de proyectos del Sector Transporte, que sean establecidas por la Entidad.
3. Asesorar y emitir soporte técnico en el componente ambiental de los proyectos en estructuración que le sean requeridos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte adelantados por la Entidad, verificando el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos de interventores y concesionarios, generando las alertas pertinentes y los informes de seguimiento.
5. Verificar que las interventorías efectúen la revisión de los estudios ambientales, PMA o PAGA, la implementación por parte de los concesionarios o contratistas de obra y revisar que las interventorías validen los informes de cumplimiento ambiental ICA que presente el concesionario.
6. Apoyar la presentación de los informes de cumplimiento ambiental -ICA de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de ANI, mediante el aporte de información y la elaboración de términos de referencia para la contratación de los ICA.
7. Hacer seguimiento con apoyo de las interventorías, al cumplimiento de los instrumentos ambientales (Diagnósticos Ambientales de Alternativas- DAA, Licencias Ambientales- LA, Planes de Manejo Ambiental - PMA, Programas de Adaptación a la Guía Ambiental- PAGA, Permisos Ambientales) por parte de los concesionarios.
8. Proyectar los conceptos ambientales y la documentación necesaria para los otrosíes, actas, eventos eximentes de responsabilidad- EER, procesos sancionatorios y demás conceptos que se requieran.

9. Establecer comunicación continua con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con el seguimiento a la gestión ambiental.
10. Asistir a las audiencias convocadas por la autoridad ambiental y en los talleres de impactos de las consultas previas de los proyectos asignados para el seguimiento ambiental.
11. Realizar las visitas de seguimiento a los proyectos asignados, con el fin de verificar el avance de las obligaciones ambientales.
12. Reportar los indicadores de gestión ambiental de los proyectos a su cargo y apoyar la realización de los ajustes requeridos en el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siempre y cuando dichos ajustes no modifiquen la matriz de riesgo del contrato de concesión.
13. Realizar las actividades necesarias que estén a su alcance para cumplir con los Planes de Mejora suscritos con los entes de control, proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y PQRS que le sean asignados.
14. Realizar el archivo digital de la información que soporta la gestión que realiza en cumplimiento de sus funciones, así como el diligenciamiento de los sistemas de información disponibles en la Entidad para este efecto.
15. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación ambiental aplicables al sector de infraestructura de transporte.
3. Formulación, seguimiento y evaluación ambiental de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión.
2. Implementar las metodologías para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente; así como establecer mecanismos de control y seguimiento a las obligaciones del componente social ante las interventorías y concesiones.
3. Analizar y verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Realizar seguimiento a los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. Verificar el cumplimiento del PGSC – Plan de Gestión Social Contractual, PRAS – Programa de Responsabilidad Ambiental y Social. PCSE – Plan de Compensaciones Socio Económicas, plan de reasentamiento y demás acciones de gestión social requeridas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Coordinar las acciones requeridas, con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
7. Verificar y hacer seguimiento al avance de la gestión social para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.

8. Hacer seguimiento y revisar los estudios sociales de prefactibilidad y factibilidad de la estructuración de los proyectos de asociación público-privada y establecer su impacto en materia social, acorde con las metodologías establecidas, así como el cumplimiento de los requerimientos normativos aplicables.
9. Elaborar la documentación técnica, para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social.
10. Elaborar conceptos técnicos relacionados en materia social y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Representar a la entidad ante las comunidades, entes de control y organizaciones comunitarias para la atención de peticiones quejas reclamos y/o solicitudes, a nivel local, regional y nacional, con acompañamiento de las concesiones e interventorías, de manera escrita, verbal o en reuniones previamente coordinadas por la gerencia social.
12. Analizar los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte, en materia social, acorde con las metodologías establecidas.
13. Hacer seguimiento y actualización de los trámites sociales correspondientes a: Consultas previas, Certificación de comunidades Étnicas por parte de Ministerio del Interior, tramites arqueológicos del ICANH – Instituto Colombiano de Antropología e Historia y demás requeridos para viabilizar los proyectos de infraestructura de transporte, a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura;
14. Ejecutar el Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte y realizar la socialización de los proyectos a cargo de la Entidad, a las comunidades y entes gubernamentales.
15. Adelantar acciones de diálogo y relacionamiento con las comunidades y veedurías para viabilizar los proyectos de la Entidad y verificar el cumplimiento de la gestión social.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad social aplicable a proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Negociación y manejo de conflictos.
3. Responsabilidad Social y Empresarial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación	Capacidad de análisis Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Integridad Institucional Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Riesgos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el sistema de administración de riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar la metodología, para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos misionales a través de los sistemas de información con los que cuente la Entidad para el seguimiento de la gestión contractual de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Desarrollar e implementar estrategias que permitan la articulación de los datos contenidos en los sistemas de información, al seguimiento que realiza el Grupo Interno de Trabajo Riesgos.
3. Hacer seguimiento del análisis de riesgos de los proyectos de Asociación Pública Privada que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten, según las metodologías establecidas.
5. Evaluar los riesgos relacionados con los estudios sociales y económicos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, acorde con las metodologías establecidas.
6. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
7. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.

10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Administración, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
3. Evaluación, control y mitigación de los riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte.
4. Estadística, descriptiva e inferencial.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión de la Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y mantener las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y telecomunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Operar los componentes de la infraestructura tecnológica y hacer seguimiento del soporte técnico requerido que permita la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia.
3. Aplicar y ejecutar los controles de seguridad, establecidos y relacionados con la infraestructura tecnológica de la Entidad.
4. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas, relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
5. Implementar la estrategia del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
7. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes y comunicaciones de la infraestructura tecnológica.
2. Redes distribuidas, manejo de infraestructura de CORE y LAN, seguridad.
3. Diseño y construcción de los procesos precontractuales de tecnología, en el ámbito técnico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión de la Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir e implementar la arquitectura de soluciones tecnológicas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Medir el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
3. Hacer seguimiento y evaluación al proceso del área de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la Entidad.
4. Asesorar las áreas de la Entidad, en la identificación de las necesidades, para la implementación de soluciones tecnológicas.
5. Implementar soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
6. Asesorar en el diseño e implementación de los sistemas de información y las herramientas tecnológicas que soportan los procesos de la Entidad.
7. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
8. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digítales a los servidores públicos y ciudadanos.
9. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
10. Hacer seguimiento y gestionar la mejora continua al proceso del área de Sistemas de Información y Tecnología de la Entidad.

11. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, configuración y pruebas de base de datos.
2. Desarrollo protocolos para el procesamiento de datos.
3. Arquitectura de tecnología de la información.
4. Diseño e implementación de modelos del estado actual y estado futuro de activos de información.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planificación Manejo eficaz y eficiente de recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión de la Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar el modelo de servicios tecnológicos que permitan la gestión de los procesos e información de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Medir el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
3. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
4. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
5. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
6. Hacer seguimiento y mejora continua al proceso del área de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Entidad.
7. Hacer seguimiento al cumplimie4nto de la estrategia de licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asesorar a las áreas de la Entidad, en la identificación de las necesidades, para la implementación de soluciones tecnológicas.
9. Implementar soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
10. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Informática
2. Analítica e inteligencia de negocios.
3. Sistema de Información georreferenciada.
4. Innovación Informática.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	13
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le son asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Verificar y hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y demás formas de asociación público-privada, que le sean asignados, adelantadas por la Entidad directa o indirectamente, teniendo en cuenta el plan y/o cronograma de adquisición predial.
3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios, las interventorías y otras Entidades en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada que le sean asignados.
4. Analizar y apoyar técnicamente los procesos de elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas definidas por la Entidad, en los aspectos relacionados con la gestión predial.
5. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial.
6. Revisar y verificar técnicamente los expedientes de gestión predial de los proyectos asignados, para la aprobación y/o elaboración de los documentos de trámites, relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con el marco contractual aplicable.
7. Adelantar visitas de seguimiento, comités, reuniones y evaluación a los proyectos de concesión y otras formas de asociación público-privada asignadas, con el fin de verificar, examinar y planificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos.

8. Elaborar la documentación técnica predial para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, así como para la imposición de servidumbres y adelantar el análisis de conciliaciones, eventos eximentes de responsabilidad y otrosíes.
9. Revisar y verificar los insumos entregados por los concesionarios para adelantar los procedimientos necesarios, tendientes a la adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios requeridos por la Entidad, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, ante la autoridad competente.
10. Diligenciar, verificar y analizar la información del componente técnico predial requeridos en los sistemas de información de la Entidad.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Integridad Institucional Planificación y Programación Negociación Planeación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, , Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	12
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento al Plan Anual y los indicadores de Gestión, al Sistema de Información de Metas del Gobierno Nacional y caracterizar y actualizar los procesos y procedimientos de la Agencia, de acuerdo con las metodologías y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
2. Elaborar y consolidar los informes y datos relacionados con la formulación y seguimiento al Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura, en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de la Entidad y mantener actualizado el Sistema de Información de Metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura.
5. Orientar a las dependencias de la Entidad en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Caracterizar, revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Agencia.
7. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión, de acuerdo con los procesos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de las áreas.
8. Hacer seguimiento y optimizar el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, acorde con los requerimientos de la Entidad y según la normatividad vigente.
9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos.

10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos.
2. Procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
3. Presupuesto público.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Integridad Institucional Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	12
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, así como del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades necesarias para el adecuado desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, en coordinación con las otras dependencias y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
2. Participar en la elaboración, evaluación y actualización del mapa de procesos, las caracterizaciones de los procesos, los manuales y procedimientos de la entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
3. Colaborar en la actualización de las normas internas y la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en coordinación con las demás dependencias.
4. Brindar el apoyo logístico requerido, para el desarrollo de las auditorías internas de calidad, según lo establecido por el jefe inmediato.
5. Socializar los elementos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia.
6. Colaborar con el seguimiento del plan operativo, en coordinación con las dependencias que le sean asignadas para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
7. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
8. Participar en la implementación y evaluación de la política de gestión del conocimiento y del plan de acción correspondiente, como herramienta indispensable para optimizar el proceso de toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.
9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos.

10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica Colombiana ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Riesgos institucionales.
5. Procesos y procedimientos.
6. Formulación e interpretación de indicadores.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Integridad Institucional Planificación y Programación Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Asesoría Jurídica Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Analizar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, identificar las medidas de prevención del daño antijurídico, los responsables y las acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones e interventorías.
3. Preparar y proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial adelantada por la Entidad, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
4. Revisar y preparar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos y transferencias de predios ante las entidades o autoridades encargadas de la gestión de trámites administrativos o judiciales, relacionados con los procesos de adjudicación o restitución de tierras, según los procedimientos establecidos.
5. Preparar y proyectar los documentos para adelantar las gestiones necesarias, tendientes a agilizar los trámites administrativos y judiciales, relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad en los proyectos de infraestructura de transporte.
6. Revisar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, resoluciones de imposición de servidumbre, notificaciones y adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Proyectar las ofertas formales de compra, para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones de declaratoria de utilidad pública y sus modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, las resoluciones de imposición de servidumbre,

citaciones, avisos, notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios en la gestión predial, y los actos administrativos de saneamiento automático para la adquisición de predios que requiera la Entidad en los proyectos de infraestructura de transporte.
8. Preparar y proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales, verificando su claridad y coherencia jurídica.
9. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitadas.
10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Integridad Institucional Planificación y Programación Negociación Planeación Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y monitorear los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Adelantar la coordinación requerida con los concesionarios y las Interventorías en la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
3. Hacer seguimiento al avance de la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías que le sean asignadas.
4. Adelantar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos de Asociación Público Privada asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.
6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada 2. Normas de regulación del sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas. 3. Negociación y manejo de conflictos. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Administración, Biología, Microbiología y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación de la infraestructura de transporte y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación del desarrollo de la infraestructura de transporte, acorde con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte.
2. Realizar el análisis de la información de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia, construyendo documentos de consulta, con los cuales se contribuya a la gestión del conocimiento al interior de la Entidad.
3. Elaborar y/o actualizar las metodologías, para el seguimiento de los proyectos a cargo de la Agencia.
4. Realizar el seguimiento a los indicadores de cumplimiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
5. Realizar y/o participar en las actividades relacionadas con la evaluación expost de los proyectos de asociación público privada y a establecer su impacto en la infraestructura de transporte.
6. Apoyar las acciones necesarias, para una adecuada gestión o administración del banco de proyectos institucionales.
7. Apoyar las acciones necesarias, para realizar una adecuada gestión de la información institucional.
8. Participar en la implementación y evaluación de la política de gestión del conocimiento y del plan de acción correspondiente, como herramienta indispensable para optimizar el proceso de toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.
9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Integridad Institucional Planificación y Programación Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Riesgos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los controles requeridos para la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades requeridas inherentes a la administración de riesgos, relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, así como los asociados con los proyectos de infraestructura de transporte.
2. Identificar y proponer las acciones de mitigación de los riesgos, relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, en coordinación con las demás dependencias, según las metodologías establecidas.
3. Hacer seguimiento a la identificación, valoración, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.
4. Implementar las estrategias orientadas a la mitigación de los riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.
5. Evaluar los riesgos relacionados con los estudios sociales y económicos a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.
6. Apoyar a las dependencias de la Agencia, en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten, según las metodologías establecidas.
7. Mantener actualizada la información, estadísticas y datos asociados a los riesgos de los proyectos de asociación público-privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Administración, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
3. Estadística descriptiva
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	ANALISTA
Código:	T2
Grado:	06
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución y seguimiento de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión.
2. Apoyar la implementación de las metodologías, para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente y establecer mecanismos de control y seguimiento a las obligaciones del componente social ante las interventorías y concesiones.
3. Monitorear los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de gestión social establecidos contractualmente.
5. Coordinar las acciones requeridas, con los concesionarios y las interventorías, en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. Verificar y hacer seguimiento al avance de la gestión social para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
7. Hacer seguimiento y revisar los estudios sociales de prefactibilidad y factibilidad de la estructuración de los proyectos de asociación público-privada y establecer su impacto en materia social acorde con las metodologías establecidas, así como el cumplimiento de los requerimientos normativos aplicables.
8. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social.

9. Apoyar la ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
10. Adelantar acciones de diálogo y relacionamiento con las comunidades y veedurías para viabilizar los proyectos de la Entidad y verificar el cumplimiento de la gestión social.
11. Hacer seguimiento y actualización de los trámites sociales correspondientes a: Consultas previas, Certificación de comunidades Étnicas por parte de Ministerio del Interior, trámites arqueológicos del ICANH – Instituto Colombiano de Antropología e Historia y demás requeridos para viabilizar los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la ANI; así como coordinar y acompañar el desarrollo de los procesos de consultas previas y el fomento a la constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Elaborar conceptos técnicos relacionados en materia social y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Representar a la entidad ante las comunidades, entes de control y organizaciones comunitarias para la atención de peticiones quejas reclamos y/o solicitudes, a nivel local, regional y nacional, con acompañamiento de las concesiones e interventorías, de manera escrita, verbal o en reuniones previamente coordinadas por la gerencia social.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad social aplicable a proyectos de asociación público privada, infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación en materia social.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Responsabilidad Social y Empresarial.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Integridad Institucional Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismos y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PLANTA DESPACHO DEL PRESIDENTE

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la administración de la planta física, bienes muebles, la gestión financiera y documental, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y conforme a las normas legales vigentes.
2. Diseñar e implementar las estrategias y controles requeridos para optimizar la gestión administrativa y financiera, tendiente al mejoramiento continuo.
3. Coordinar, verificar y hacer seguimiento a la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad.
5. Proponer al Vicepresidente Administrativo y Financiero, la distribución del presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, y modificaciones presupuestales, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Coordinar y evaluar los procesos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación al interior de la Entidad, ejerciendo la administración de usuarios, propendiendo por la mejor utilización del sistema y garantizando el registro de toda la gestión financiera de la Entidad.
7. Coordinar, verificar y controlar la correcta ejecución de la cadena presupuestal.
8. Coordinar la oportuna presentación de la información exógena de orden Nacional y Distrital.
9. Coordinar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
10. Consolidar y presentar la Cuenta Fiscal ante la Cámara de Representantes, en los términos establecidos en las normas legales vigentes.

11. Coordinar la presentación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad, en el marco de las normas contables vigentes.
12. Verificar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de orden Nacional y Distrital, dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes.
13. Coordinar la correcta administración y legalización de la caja menor de viáticos y gastos de viaje al interior de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Liderar los procedimientos establecidos, para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Entidad.
15. Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales, que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.
16. Coordinar y controlar la gestión del inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos y su actualización.
17. Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
18. Coordinar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
19. Gestionar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
20. Coordinar y controlar la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas y autenticar los documentos producidos por la Agencia Nacional de Infraestructura en sus distintas actuaciones y de aquellos que reposen en sus archivos.
21. Coordinar la elaboración de los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
22. Asesorar y emitir conceptos sobre los asuntos administrativos y financieros que sean puestos a su consideración, teniendo en cuenta los contextos de la Entidad.
23. Absolver las consultas y dar respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión administrativa y financiera, y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
24. Asistir a reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
25. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
26. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
27. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias y banca de inversión
2. Gestión documental.
3. Estadística descriptiva.
4. Formulación y evaluación de proyectos, indicadores de gestión.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Negociación Resolución de conflictos Visión Estratégica Comunicación efectiva Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos Liderazgo efectivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión humana de la Agencia, de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, formular, ejecutar hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos, que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión y administración de talento humano de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos impartidos.
3. Revisar el anteproyecto de presupuesto, en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de gastos de personal.
4. Coordinar los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Diseñar, proponer e implementar las estrategias requeridas, para optimizar la gestión y administración del talento humano y fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, orientada hacia el mejoramiento continuo.
6. Brindar orientación y asesoría técnica, a las actividades relacionadas con la administración del talento humano, la elaboración de los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos.
8. Asesorar y realizar seguimiento a las actividades de su competencia, relacionadas con la evaluación del desempeño laboral, los acuerdos de gestión e instrumento de evaluación de provisionales, de conformidad con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.
9. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de liquidación de la nómina, prestaciones sociales, parafiscales, el proceso de afiliaciones y recobro de incapacidades, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Coordinar la adopción, adición modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.
11. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
12. Adelantar la actividad contractual requerida en la gestión humana de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
3. Normas salariales y prestacionales de empleos públicos, seguridad social y riesgos laborales.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Indicadores de gestión.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Desarrollo Directivo Planeación Liderazgo efectivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines y título de	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria.

postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Control Interno Disciplinario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución del procedimiento de control interno disciplinario con el fin de lograr un efectivo ejercicio de la función disciplinaria y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las metodologías requeridas para el control disciplinario, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Coordinar, controlar y adelantar todas las actuaciones en el desarrollo de los procesos disciplinarios contra funcionarios y ex funcionarios de la entidad en las diferentes etapas de la aplicación del Código Único Disciplinario, de tal forma que se cumpla con la finalidad del mismo.
3. Controlar y hacer seguimiento pertinente al desarrollo y cumplimiento oportuno de los plazos legales en los asuntos relacionados con control disciplinario interno, con sujeción a las normas legales vigentes.
4. Elaborar los informes y estadísticas relacionados con control disciplinario, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
5. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
6. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.
7. Diseñar las estrategias para promover en la Entidad la cultura orientada a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Emitir respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Código Disciplinario Único, etapas y términos procesales.
3. Proyección de providencias y actos administrativos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Liderazgo Transparencia Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades, relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Asesorar y participar en las actividades relacionadas, con el trámite de vinculación, permanencia y retiro del personal de la Entidad, de acuerdo con la Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y demás normas vigentes sobre la materia.
3. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el Plan de Bienestar y Estímulos, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar cuando sea requerido, en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
5. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, en lo referente a los servidores de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, en la gestión del talento humano de la Entidad, en los asuntos que le den a conocer.
8. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados con el desarrollo de la gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos

9. Efectuar control al archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, acorde con las normas vigentes de conservación documental.
10. Asesorar y participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Asesorar y realizar las actividades, relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de evaluación del desempeño laboral, acuerdos de gestión e instrumento de evaluación de provisionales, de acuerdo con la competencia y las normas legales vigentes.
13. Verificar y actualizar la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución del personal a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
14. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Manejo en sistema de información y gestión del empleo público SIGEP
3. Normas de archivo según el Archivo General de la Nación.
4. Planeación estratégica.
5. Planes institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
6. Indicadores de gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Desarrollo Directivo Planeación Liderazgo efectivo

Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PLANTA GLOBAL

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**DIRECTIVO**
Denominación del Empleo:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
Código:	E2
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la gestión administrativa, financiera y del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y proponer e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión humana, administración de recursos físicos y tecnológicos, gestión financiera, documental y atención al usuario, de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Proponer, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos administrativos y financieros, orientados hacia el mejoramiento continuo de la Entidad.
3. Dirigir la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad y el plan de compras, según las necesidades y requerimientos de las dependencias y controlar la debida ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
4. Dirigir el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia, conforme al procedimiento y plazos establecidos.
5. Dirigir la consolidación y presentación del balance general y demás informes contables de la Entidad, según las normas vigentes.
6. Dirigir la definición del Programa Anual de Caja de funcionamiento e inversión de la Agencia, verificando su ejecución, de acuerdo con las cuotas autorizadas, todo de acuerdo con las directrices que al respecto dicten el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
7. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos administrativos y financieros, según las directrices del Gobierno Nacional y los lineamientos de la Presidencia de la Agencia.

8. Proponer al Presidente de la Agencia el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.
9. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores de la Agencia, de acuerdo con el Estatuto de Régimen Disciplinario.
10. Dirigir la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
11. Dirigir la gestión humana y la gestión documental, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
12. Dirigir la gestión y seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, para garantizar su respuesta oportuna.
13. Dirigir los asuntos relacionados con la prestación de los servicios generales y la administración de los recursos tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
14. Analizar y consolidar los informes administrativos y financieros que sean requeridos por el Presidente de la Agencia, organismos de control y demás entidades gubernamentales, dentro de los plazos establecidos.
15. Atender, aplicar y coadyuvar en la implementación de las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas.
2. Derecho administrativo, laboral, régimen disciplinario.
3. Presupuesto, contabilidad y contratación pública.
4. Normas tributarias y banca de inversión.
5. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
6. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar y evaluar los proyectos y programas de la gestión administrativa que le sean asignados y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de la gestión administrativa que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
2. Orientar y aportar conceptos técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran, en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
3. Orientar y aportar conceptos técnicos en temas relacionados, con gobierno corporativo y relaciones interinstitucionales.
4. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones, tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa y a identificar procesos de modernización y tecnificación, para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
5. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados, sobre los proyectos de gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
6. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.
7. Asesorar al Vicepresidente o al Presidente de la Agencia y hacer seguimiento en coordinación con las Vicepresidencias en el desarrollo de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
8. Asesorar y acompañar al Vicepresidente o al Presidente de la Agencia, cuando estos lo requieran, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.

9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
2. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión administrativa de la Agencia y elaborar los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, analizar, estudiar y emitir conceptos, sobre los asuntos que le sean encomendados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Elaborar los documentos asociados a la actividad propia de la dependencia y a la gestión contractual asignada al área, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar y revisar los actos administrativos, relacionados con los asuntos de su competencia, tramitados para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero.
4. Gestionar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, que le sean asignados, según las normas vigentes.
5. Mantener actualizados los datos e información relacionada con los asuntos de su competencia y generar las estadísticas que le sean solicitadas, de tal forma que sirvan de base para la toma de decisiones.
6. Controlar y hacer seguimiento a la gestión de los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área, con el fin de dar cumplimiento a las normas de contratación y presupuesto público.
7. Custodiar y manejar los documentos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas de la entidad en la materia.
8. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos
2. Presupuesto público asociado a la contratación estatal.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar oportunamente la nómina y demás prestaciones, retenciones y reconocimientos al personal de planta de la Agencia, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Asesorar sobre los asuntos relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones, régimen laboral y prestacional colombiano y demás asuntos atinentes con la gestión del talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
3. Consolidar el programa anual de Vacaciones, remitido por las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
4. Proponer las opciones de mejora necesarias, en el aplicativo de nómina, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
5. Efectuar los cálculos de retención en la fuente, para determinar el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los funcionarios de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
6. Expedir los certificados de ingresos y retenciones, en el formato vigente y establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para cada uno de los funcionarios de la Entidad.
7. Administrar el aplicativo de nómina, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
8. Revisar y verificar las afiliaciones a las diferentes entidades de salud y pensión, así como las correspondientes al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales.
9. Elaborar y verificar la liquidación oportuna, de los aportes a la seguridad social y parafiscales; las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

10. Proyectar, elaborar y consolidar los informes y estadísticas, relacionadas con la nómina, según los requerimientos de los diferentes entes de control y de las dependencias de la Agencia que lo requieran.
11. Elaborar los certificados laborales y/o diligenciar, los formatos adoptados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionados con la liquidación y emisión de Bonos Pensionales, y el reconocimiento de pensiones, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
12. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del rubro de Gastos de Personal, para la planta de la Entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
13. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Adelantar los trámites y gestiones que sean necesarios realizar, para que los actos administrativos que se generen con relación a los empleados y ex empleados públicos de la Entidad, tengan el efecto debido en la liquidación de la nómina.
15. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas salariales y prestacionales de empleados públicos, seguridad social y riesgos laborales.
2. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
3. Sistema de Seguridad Social Integral y Contribuciones inherentes a la nómina.
4. Régimen tributario y retenciones de asalariados.
5. Presupuesto público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Liderazgo efectivo Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión administrativa de la Agencia y elaborar los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Elaborar los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, que le sean asignados, según las normas vigentes.
4. Mantener actualizados los datos e información relacionada con los asuntos de su competencia y generar las estadísticas que le sean solicitadas, de tal forma que sirvan de base para la toma de decisiones.
5. Controlar y hacer seguimiento a la gestión de los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área, con el fin de dar cumplimiento a las normas de contratación y presupuesto público.
6. Custodiar y manejar los documentos que le sean encomendados, en desarrollo de los asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas de la entidad en la materia.
7. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, para ser presentados con oportunidad y calidad.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos,
2. Presupuesto público asociado a la contratación estatal.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Presupuesto.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la gestión del proceso presupuestal de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de jefe de presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
2. Verificar la aplicación del catálogo presupuestal, en coordinación con las dependencias que corresponda y las directrices establecidas en el Comité de Programación Presupuestal.
3. Hacer seguimiento y efectuar el control a la ejecución del presupuesto de la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos.
4. Asesorar y orientar a las dependencias de la Entidad, en los asuntos relacionados con la gestión presupuestal, de tal forma que se cumpla con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Realizar los controles necesarios para el manejo y aplicación presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.
7. Efectuar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto en cada vigencia fiscal y los cierres mensuales y anuales, acorde con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.
8. Expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales, conforme a las solicitudes de las dependencias, así como suscribir dichos documentos.
9. Proyectar, evaluar y realizar las modificaciones presupuestales, correspondientes a gastos de funcionamiento de la Entidad.
10. Constituir anualmente las reservas presupuestales, conforme a las normas presupuestales vigentes.

11. Verificar y tramitar las solicitudes de vigencias futuras del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
13. Participar en la formulación de criterios generales, para la adopción de normas, procedimientos y trámites que faciliten el funcionamiento de la Entidad, tanto en el ámbito interno como externo.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos en las normas legales vigentes.
15. Elaborar los informes que se requieran en materia presupuestal garantizando la exactitud y veracidad de contenido, con el fin de atender los requerimientos internos y/o externos.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
2. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero.
3. Estatuto tributario.
4. Contratación pública
5. Gasto Público y ejecución Presupuestal.
6. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Tesorería.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la gestión del proceso de tesorería de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de jefe de tesorería de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
2. Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones, los traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería, a través del sistema oficial dispuesto para el efecto, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
3. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia, de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad.
4. Recaudar los ingresos pertenecientes a la Agencia, por concepto de las transferencias de la Nación o de los recursos propios, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Coordinar con las demás dependencias, la elaboración del Programa Anual de Caja de recursos Nación, conforme a las obligaciones de la Agencia.
6. Verificar los documentos soporte y liquidación de deducciones previo al trámite de pago.
7. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión de tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
8. Tramitar ante las entidades financieras, la apertura y cierre de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, de acuerdo con lo establecido por las normas legas vigentes.
9. Programar, controlar y hacer seguimiento al Programa Anual de Caja de recursos propios con base en la meta global de pagos, establecida por el CONFIS.
10. Constituir anualmente las cuentas por pagar, conforme a las normas presupuestales vigentes.
11. Controlar, conciliar y tramitar el pago de los acreedores varios que la Entidad constituya.
12. Controlar los movimientos diarios de las cuentas bancarias de la Entidad.

13. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos y trasladar oportunamente los recursos a la Cuenta Única Nacional.
14. Controlar y realizar, las operaciones que se efectúen con cargo a la Cuenta Única Nacional -CUN, que tiene la Entidad en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el manejo de los recursos propios, a través del sistema oficial dispuesto para el efecto.
15. Elaborar los formatos para la presentación de la información exógena ante la DIAN y Secretaría Distrital de Hacienda, correspondiente a pagos.
16. Efectuar las conciliaciones correspondientes, a las deducciones tributarias con el área de contabilidad.
17. Expedir los certificados de ingresos y retenciones, a los contratistas de la Entidad dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
18. Elaborar y consolidar, los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia, para ser presentados con oportunidad y calidad.
19. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
21. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
22. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
23. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos financieros y de tesorería, análisis financiero.
2. Razonamiento cuantitativo
3. Presupuesto público y estatuto tributario.
4. Normas, metodologías y directrices de la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional
5. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas,

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Contabilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la gestión del proceso contable de la Entidad, con el fin de registrar y analizar la información financiera, económica y social de la Agencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de Contador de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, las normas contables y los procedimientos internos establecidos.
2. Responder por la custodia de los comprobantes y soportes contables, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Entidad y actualizarlas en el marco de las normas vigentes.
4. Analizar y emitir conceptos, sobre los asuntos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
5. Analizar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
6. Controlar y verificar las actividades de registro en el sistema oficial dispuesto para el efecto, de cada una de las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, según la periodicidad establecida por las normas contables.
7. Hacer seguimiento a la verificación de los documentos que soportan los registros contables de la Entidad.
8. Hacer seguimiento a la verificación de los movimientos contables automáticos que realiza el sistema contable oficial de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
9. Verificar y consolidar la información contable, de manera oportuna y preparar los informes a los entes de control interno y externos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Efectuar cruce mensual de información tributaria, en coordinación con la Tesorería y suscribir la respectiva acta de conciliación.

11. Hacer seguimiento al reporte de información exógena de orden Nacional y Distrital, dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes.
12. Hacer seguimiento a las operaciones reciprocas con las entidades del Estado, según corresponda.
13. Controlar de forma oportuna el reconocimiento de los recursos entregados en administración, anticipos y pagos anticipados y aportes de los contratos de concesión.
14. Elaborar las actas de conciliación necesarias, para garantizar la correlatividad de las operaciones misionales con los registros contables de la Entidad.
15. Establecer los mecanismos de control requeridos, para la sostenibilidad del sistema contable.
16. Hacer seguimiento a los documentos soporte recibidos de los supervisores, para el trámite de pago de las obligaciones de la Entidad.
17. Hacer seguimiento a la liquidación de las deducciones tributarias y obligación en el sistema oficial dispuesto para el efecto, así como a las solicitudes de pago efectuadas por los supervisores de los contratos o convenios suscritos por la Entidad.
18. Presentar los estados financieros al Consejo Directivo para su aprobación.
19. Coordinar la realización de los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido.
20. Coordinar la realización de los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido.
21. Controlar y verificar el proceso de cierre de los períodos contables, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
22. Elaborar, refrendar, presentar y publicar, de manera oportuna los estados financieros, informes y reportes contables, de acuerdo con el calendario y normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.
23. Consolidar y verificar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, para ser presentados con oportunidad y calidad.
24. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
25. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
26. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
27. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
28. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital asociado a deducciones de retención en la fuente, RETEIVA, RETEICA.
3. Razonamiento cuantitativo.
4. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Capacidad de análisis Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Servicios Generales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los servicios generales de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión servicios generales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Diseñar, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de bienes y servicios.
4. Elaborar y consolidar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.
5. Gestionar y asegurar la prestación de los servicios generales, que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.
6. Planear, organizar, coordinar y asegurar las actividades, relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
7. Administrar el parque automotor de la Entidad, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
8. Adelantar la actividad contractual relacionada con la gestión de servicios generales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
9. Administrar la caja menor de servicios generales de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Participar en el recibo de bienes y elementos, suministro y custodia de los bienes de la Agencia.
11. Gestionar la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la operación de la herramienta de inventarios dispuesta para el efecto, así como preparar y ejecutar las actividades en torno al programa de baja y remate de bienes obsoletos e inservibles.

12. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad de acuerdo con las herramientas de software dispuestas para cada efecto y mantenerlos actualizados.
13. Adelantar los procesos a que haya lugar, para organizar el programa de intermediario de seguros y las pólizas de seguros, que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad o por los que sea legalmente responsable.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto y contratación pública
2. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Estadística descriptiva.
4. Inventarios, manejo de bienes.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Planificación y programación Negociación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Documental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión documental de la Agencia, aplicando las metodologías de archivo y correspondencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
2. Administrar y custodiar el archivo central de la Entidad, acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.
3. Aplicar las políticas de Gobierno en Línea en la Agencia, relacionadas con la gestión documental, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y los lineamientos pertinentes de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
4. Coordinar las transferencias documentales y realizar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas.
5. Asesorar y hacer seguimiento a la aplicación de las normas vigentes relacionadas con servicios y gestión documental, manejo, clasificación, organización y archivo documental de las diferentes áreas de la Entidad
6. Implementar los ajustes o cambios que sean necesarios, basados en nuevas tecnologías, que aseguren una mayor agilidad en la organización y preservación de los documentos.
7. Promover la aplicación, actualización y cumplimiento de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las dependencias de la Entidad y mantenerlas actualizadas.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en el manejo, conservación y control documental físico y electrónico, según las directrices del Archivo General de la Nación.
9. Resolver las consultas de los usuarios internos y externos relacionados con el archivo de la Entidad, atendiendo con oportunidad y criterio técnico.
10. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, para ser presentados con oportunidad y calidad.

11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental y normas de archivística vigentes.
2. Manejo del documento electrónico
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Planificación del trabajo Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en disciplinas relacionadas específicamente con la formación en programas de archivística. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano, con el fin de lograr una oportuna y eficaz solución a las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Diseñar las estrategias para la gestión y fortalecimiento de los canales de servicio, con los que cuenta la Entidad para interactuar con el ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos y normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento y control a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente, de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos.
4. Analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano, con el fin de direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta y garantizar la debida aplicación del Código Contencioso Administrativo y de la normatividad vigente en la materia.
5. Generar las alertas pertinentes, a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos y evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma.
6. Diseñar las estrategias y promover en la Entidad, la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones dirigida a los ciudadanos, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Desarrollar y consolidar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.
9. Verificar y controlar la adecuada satisfacción de los usuarios y realizar los análisis necesarios para la determinación de los perfiles de usuario que atiende la Entidad.
10. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.

11. Consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
12. Analizar y absolver consultas sobre la atención y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo,
2. Vía Administrativa, acciones populares.
3. Derecho de petición.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
5. Normas Técnica de Servicio al Ciudadano.
6. Comprensión de lectura.
7. Comunicación escrita.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planeación Liderazgo efectivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en disciplinas relacionadas específicamente con la formación en	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

programas de archivística y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar y apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del componente de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asesorar y participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.
4. Asesorar y realizar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de evaluación de provisionales, de acuerdo con la competencia y normas legales vigentes.
5. Participar cuando sea requerido en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión de talento humano de la Entidad y en los asuntos que le den a conocer.
7. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera

administrativa, en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
8. Asesorar y participar en las actividades que le sean encomendadas, relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
9. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores, relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano, que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
10. Verificar y actualizar la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución del personal a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
11. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Gestión del talento humano.
3. Planeación estratégica.
4. Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
5. Indicadores de gestión.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planeación Liderazgo efectivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas, con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas, con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en 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 la Seguridad Social y Salud en el Trabajo, así como proponer e implementar las metodologías relacionadas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar, aplicar y evaluar el Sistema de Gestión de la 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 la 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 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
6. Elaborar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización, para focalizar la intervención, según las normas vigentes en la materia
7. Gestionar los recursos, para cumplir con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y hacer seguimiento a los indicadores.
8. Coordinar las actividades de capacitación, en materia de prevención, según los riesgos prioritarios y las normas vigentes en la materia.
9. Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales, según las normas vigentes en la materia.

10. Hacer seguimiento a la estadística de índices de ausentismo laboral de los funcionarios de la Entidad.
11. Elaborar los análisis y estudios sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean solicitados, con el fin de aplicarlos en la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y en los asuntos que le den a conocer.
13. Elaborar los informes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean solicitados, de acuerdo con la periodicidad indicada.
14. Proponer y hacer seguimiento a la prevención de los riesgos laborales de la Agencia, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales.
15. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de las asegurar las mejores decisiones, que permitan generar soluciones y aplicar las recomendaciones dadas por la ARP.
16. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten, en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
17. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
18. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
20. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
21. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Gestión del talento humano.
4. Planeación estratégica.
5. Indicadores de gestión.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planeación Liderazgo efectivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Salud Pública, Otras Ingenierías y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Presupuesto.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y registrar la información relacionada con la gestión presupuestal, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el levantamiento de información y en la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento en cada vigencia fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
2. Realizar el seguimiento y análisis de la ejecución del presupuesto de la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigente y los procedimientos internos.
3. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo los cierres mensuales y anuales del presupuesto, así como la apertura de este, de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.
4. Verificar las justificaciones presentadas por los ordenadores del gasto, para la constitución de las reservas presupuestales.
5. Verificar las solicitudes, revisar y elaborar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, solicitudes de vigencias futuras y compromisos de vigencias futuras, así como las modificaciones de operaciones requeridas en estos documentos, conforme a las solicitudes de las dependencias y de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.
6. Analizar y elaborar los estudios, informes e indicadores, relacionados con el desarrollo de la gestión presupuestal, que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Análisis financiero.
3. Estadística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Tesorería.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Reunir, analizar, verificar, registrar y consolidar la información relacionada con la gestión de tesorería, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Reunir y analizar la información y documentos provenientes de las demás dependencias de la Entidad, que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería.
2. Verificar y analizar la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, con el fin de consolidar los datos de tesorería.
3. Registrar los pagos de las obligaciones financieras con oportunidad y calidad, a través del aplicativo dispuesto para este efecto, y demás obligaciones relacionadas con el área de tesorería, conforme con las normas legales vigentes.
4. Registrar con oportunidad y calidad el Programa Anual de Caja, en el sistema correspondiente.
5. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados, con el área de tesorería que le sean solicitados.
6. Responder las solicitudes de información, por parte de proveedores con respecto a los pagos de obligaciones, según el procedimiento establecido.
7. Elaborar los certificados relacionados con los pagos de obligaciones de la Agencia, que le sean solicitados, de acuerdo con el formato establecido.
8. Revisar los documentos soportes previo al pago, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y la liquidación de las deducciones, conforme a la normatividad vigente.
9. Elaborar los formatos correspondientes a pago, para la presentación de la información exógena ante la DIAN y Secretaría Distrital de Hacienda.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

12. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos financieros y de tesorería, análisis financiero.
2. Manejo bursátil, contabilidad, presupuesto público y estatuto tributario.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Contabilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, registrar, consolidar y conciliar la información y datos relacionados con la gestión contable de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y emitir conceptos sobre la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Analizar y registrar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
3. Verificar y controlar que los registros contables sean veraces, de acuerdo con los principios, políticas y marco normativo establecido para las Entidades de Gobierno.
4. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
5. Realizar la conciliación de la información del sistema contable de la Agencia, de acuerdo con los informes y reportes contables del período.
6. Verificar los documentos que soportan los registros contables de la Entidad.
7. Asesorar a la Agencia en los aspectos tributarios, de acuerdo con los compromisos que la Ley le impone.
8. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN.
9. Preparar y presentar al jefe inmediato, los informes tributarios ante la DIAN y el Distrito Capital y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales.
10. Realizar los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido.
11. Realizar los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido.

12. Realizar la consolidación de la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control.
13. Elaborar los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia y consolidarlos con oportunidad y calidad.
14. Verificar el oportuno reconocimiento de los recursos entregados en administración, anticipos y pagos anticipados y aportes de los contratos de concesión.
15. Actualizar las bases y porcentajes de retención de las deducciones tributarias, en las herramientas de liquidación que disponga la entidad.
16. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
19. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
2. Normas de contabilidad pública, normas tributarias.
3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital asociado a deducciones de retención en la fuente, RETEIVA Y RETEICA.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades, relacionadas con las actividades con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de los entes de control y demás que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
3. Asesorar y participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.
4. Proyectar y tramitar, los certificados laborales con funciones, solicitados por los funcionarios, exfuncionarios y Entes de Control, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
5. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Participar cuando sea requerido, en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano, que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
8. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, en la gestión del talento humano de la Entidad y en los asuntos que le den a conocer.

9. Asesorar y realizar las actividades relacionadas, con la implementación, aplicación y control del sistema de evaluación del desempeño laboral, acuerdos de gestión e instrumento de evaluación de provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
10. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
11. Verificar y actualizar la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución del personal a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
12. Gestionar y hacer seguimiento a las comisiones de servicio al exterior que sean solicitadas, de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública y las directrices del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Planeación estratégica.
3. Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
4. Indicadores de gestión.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Servicios Generales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión de servicios generales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, los bienes muebles y participar en su ejecución, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Hacer seguimiento y ejecutar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.
3. Ejecutar las actividades que se requieran, relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
4. Controlar el uso adecuado del parque automotor de la Agencia y hacer seguimiento al mantenimiento y uso de los consumibles de los vehículos.
5. Adelantar la actividad contractual, relacionada con la gestión de servicios generales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Coordinar y administrar la programación de salas de reuniones de la Entidad, según los requerimientos y prioridades de la Entidad.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto y contratación pública
2. Estadística descriptiva.
3. Inventarios, manejo de bienes.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Planificación y programación Negociación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación, de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, de conformidad a la normativa vigente y a las directrices impartidas.
3. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Talento Humano.
4. Asesorar y apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del componente de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asesorar en la formulación y participar en la elaboración y actualización de la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Coordinar con las instituciones de educación y las dependencias de la Entidad, la ejecución del sistema de practicantes, según las políticas de la Entidad en esta materia.
7. Apoyar, cuando le sea requerido, los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según los planeado.
8. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados, con el desarrollo de la gestión del talento humano, que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.

10. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión de talento humano de la Entidad, en los asuntos que le den a conocer.
11. Asesorar y realizar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de evaluación del desempeño laboral, acuerdos de gestión e instrumento de evaluación de provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
12. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
13. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Norma técnica de calidad para el sector público.
3. Técnicas de auditorías internas y externas de calidad.
4. Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
5. Actos administrativos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	13
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Presupuesto.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con las actividades relacionadas con la gestión presupuestal, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, así como las modificaciones de operaciones requeridas en estos documentos, conforme a las solicitudes de las dependencias y de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos.
2. Contribuir en las actividades necesarias para llevar a cabo los cierres mensuales y anuales del presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos, para solicitar su publicación en la página WEB de la entidad.
3. Elaborar los balances financieros, solicitados por los supervisores de los contratos.
4. Proyectar las respuestas a solicitudes y derechos de petición, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Verificar los terceros en el sistema presupuestal, a fin de dar respuesta, a las solicitudes de información efectuada por los juzgados o ciudadanos.
6. Realizar la creación o actualización del registro de terceros y cuentas bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera.
7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público, análisis financiero.
2. Estadística.

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Manejo eficiente y eficaz de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	10
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Contabilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y conciliar la información y datos relacionados con la gestión contable de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, registrar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida y las normas vigentes.
2. Realizar y verificar los registros contables, atendiendo el procedimiento y garantizando los estándares de calidad en la digitación, en el sistema oficial dispuesto para el efecto.
3. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Consolidar información, para la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
5. Verificar los documentos que soportan los registros contables automáticos y manuales de la Entidad.
6. Realizar la conciliación mensual con la Tesorería, correspondiente a las deducciones tributarias.
7. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN.
8. Preparar y presentar al jefe inmediato, los informes tributarios ante la DIAN y el Distrito Capital y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales.
9. Realizar los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido.
10. Realizar los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido.
11. Verificar la conciliación de la información registrada, en el sistema contable con la remitida por las diferentes áreas de la Entidad.
12. Realizar la conciliación de Operaciones Reciprocas con las Entidades del Estado, cuando sea requerido por la Entidad.

13. Liquidar y verificar las deducciones tributarias y realizar la cuenta por pagar y obligaciones, en el Sistema Oficial cuando sea requerido por la Entidad.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital asociado a deducciones de retención en la fuente, RETEIVA y RETEICA.
3. Normas de contabilidad pública, normas tributarias.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Documental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con la gestión documental, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar y organizar los documentos del archivo central de la Entidad y las publicaciones, acorde con las normas de manejo y conservación documental expedidas por el Archivo General de la Nación.
2. Aplicar las estrategias de Gobierno en línea en la Entidad, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Proponer, verificar y actualizar los procedimientos asociados, a la gestión documental y tablas de retención documental, de conformidad con las directrices y normatividad vigente.
4. Realizar las transferencias documentales y apoyar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas.
5. Hacer seguimiento al ciclo de los documentos de la Entidad, en el Sistema de Gestión Documental y generar las alarmas necesarias en caso de incumplimiento de las normas vigentes en la materia.
6. Realizar el control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad.
7. Orientar a las dependencias de la Entidad, en la aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato.
8. Elaborar con oportunidad y calidad los informes, relacionados con el área de gestión documental, que le sean solicitados.
9. Realizar la gestión para la adecuada eliminación documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental y normas de archivística.
2. Documento electrónico.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos e Instrumentación de decisiones	Atención a requerimientos Creatividad e innovación Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en disciplinas relacionadas específicamente con la formación en programas de archivística y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las tareas relacionadas con los procedimientos de selección, ingreso, riesgos laborales y retiro, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento, a las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las tareas que le sean asignadas, relacionadas con el proceso de selección de candidatos cuando se produce una vacante temporal o definitiva, de acuerdo con las normas vigentes, cuando no sea competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Coordinar con las instituciones de educación y las dependencias de la Entidad, las gestiones del sistema de practicantes Estado Joven, según las políticas de la Entidad en la materia.
4. Realizar las actividades que le sean asignadas, relacionadas con la programación, organización y ejecución de los programas de bienestar y estímulos y capacitación, para que se desarrollen según lo planeado.
5. Participar y apoyar el desarrollo de los temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
6. Adelantar las tareas que le sean asignadas relacionadas con la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
7. Apoyar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
8. Apoyar la realización, análisis y consolidación de resultados de la encuesta de clima laboral de la Agencia, a fin de medir la motivación y satisfacción de los funcionarios y proponer las medidas requeridas para su mejoramiento continuo.

9. Proyectar y ejecutar los tramites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes
10. Analizar y orientar las situaciones administrativas que involucren al personal de la Entidad, de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
11. Proyectar los informes e indicadores relacionados con la gestión del talento humano, que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
12. Elaborar los certificados laborales, solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
13. Orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, en la gestión de talento humano de la Entidad, en los asuntos que le den a conocer.
14. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral, los acuerdos de gestión e instrumento de evaluación de provisionales, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
15. Aplicar metodologías orientadas al desarrollo de la gestión del talento humano, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
16. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
2. Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
3. Manejo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Planeación Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las tareas relacionadas con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las tareas relacionadas con la ejecución de los planes y programas de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
2. Desarrollar los estudios técnicos y presupuestales que le sean asignados, relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
3. Elaborar y presentar los informes relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera que le sean solicitados, para efectos del control de la gestión del área.
4. Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la ejecución de las actividades relacionadas, con servicios generales, archivo, contabilidad, presupuesto y tesorería, talento humano y demás dependencias.
5. Registrar y actualizar los datos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en los aplicativos de la entidad, según las metodologías establecidas.
6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto y contratación pública.
2. Estadística.
3. Indicadores de gestión.
4. Inventarios, manejo de bienes.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 e Instrumentación de decisiones	Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las tareas relacionadas con la gestión contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, registrar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida y con las normas contables vigentes.
2. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Participar en la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Registrar y verificar en el sistema oficial dispuesto para el efecto, cada una de las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, según la periodicidad establecida por las normas contables.
5. Verificar los documentos que soportan los registros contables de la Entidad.
6. Realizar y verificar los registros contables, atendiendo el procedimiento y garantizando los estándares de calidad en la digitación, en el sistema oficial dispuesto para el efecto.
7. Realizar la verificación de los documentos soporte recibidos de los supervisores y proveedores de la Entidad, para el trámite de pago de obligaciones, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
8. Custodiar los comprobante y soportes contables, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Liquidar y verificar las deducciones tributarias y realizar las cuentas por pagar y obligaciones en el sistema oficial, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
10. Realizar los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido.
11. Realizar los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido

12. Realizar la conciliación de la información del sistema contable, con las remitidas por las diferentes áreas de la Entidad.
13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital asociado a deducciones de retención en la fuente, RETEIVA y RETEICA.
3. Normas de contabilidad pública, normas tributarias.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Servicios Generales.

III. .

Participar en la administración y gestión de los servicios generales, , con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, controlar y hacer seguimiento al recibo y custodia de los bienes muebles, inmuebles, devolutivos y de consumo de la Agencia, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. Efectuar periódicamente la verificación, registro y marcación de los elementos que permitan actualizar los inventarios por cuentadantes, traslados, reintegros y devolutivos en uso.
3. Aplicar los procedimientos de baja de bienes y su destino final por inservibles, obsoletos o no ser requeridos para el servicio.
4. Efectuar la toma física de inventarios de activos fijos, tanto generales como individuales y elaborar los expedientes virtuales por cuentadante teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
5. Realizar las labores de actualización de inventarios, por compra, puesta en servicio, traslados y bajas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Actualizar en el aplicativo dispuesto para el efecto, los datos relacionados con la administración de inventarios, de acuerdo con la periodicidad establecida.
7. Recibir y entregar los bienes de consumo o devolutivos, de acuerdo con los pedidos de las diferentes áreas de la Entidad.
8. Organizar para el área de contabilidad los documentos relacionados con los movimientos de inventarios, según el procedimiento establecido.
9. Realizar el recibo de bienes, tanto documental como físicamente y organizarlos en la respectiva bodega de almacén.
10. Gestionar los requerimientos de compras que se requieran realizar, por caja menor, de acuerdo con los lineamientos del Jefe Inmediato.
11. Colaborar en los diferentes trámites de órdenes de pago, relacionados con el área de servicios generales.

12. Apoyar la coordinación y administración de la programación de las salas de reuniones de la Entidad, según los requerimientos y prioridades de la Entidad.
13. Revisar y registrar los diferentes procesos adelantados, por el área de servicios generales en la página WEB de la Entidad.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inventarios, manejo de bienes.
2. Estadística descriptiva.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Transparencia Toma de decisiones Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las tareas relacionadas con la gestión humana, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar los informes, indicadores y documentos relacionados con la gestión del talento humano, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Verificar las afiliaciones a las diferentes entidades de salud y pensión, así como las correspondientes al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales.
4. Tramitar ante las entidades pertinentes, las incapacidades de los funcionarios y llevar las estadísticas de ausentismo laboral, incapacidades y permisos del personal de la Entidad, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
5. Apoyar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Realizar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación, para que se desarrollen según lo planeado.
7. Proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Apoyar en los temas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según los planeado.
9. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.

10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
2. Normas salariales y prestacionales de empleados públicos, seguridad social y riesgos laborales.
3. Manejo en sistema de información y gestión del empleo público SIGEP.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Conocimiento del entorno Planeación Manejo de información Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	12
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera **- PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la asistencia técnica y operativa requerida en el área asignada; elaborar las comunicaciones que le sean asignadas y organizar y disponer de la información recibida y generada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Elaborar los informes del área que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato.
4. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
5. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.
6. Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área.
7. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática.
2. Normatividad de archivo, clasificación, orden e inventario de documentos.
3. Gestión documental.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Atención de requerimientos Comunicación efectiva Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en disciplinas relacionadas específicamente con la formación en programas de archivística..	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	10
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera **- PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las tareas relacionadas con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las tareas relacionadas con la ejecución de los planes y programas de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
2. Participar en los estudios técnicos y presupuestales que le sean asignados relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
3. Colaborar y adelantar los informes relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, en la ejecución de las actividades relacionadas con servicios generales, archivo, contabilidad, presupuesto y tesorería, talento humano y demás dependencias.
5. Apoyar el registro y actualización de los datos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en los aplicativos de la entidad, según las metodologías establecidas.
6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática.
2. Normatividad de archivo, clasificación, orden e inventario de documentos.
3. Gestión documental.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Atención de requerimientos Comunicación efectiva Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en disciplinas relacionadas específicamente con la formación en programas de archivística.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	10
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera **- PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Documental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radicar, organizar y clasificar la correspondencia, con el fin de lograr un óptimo manejo documental y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, digitalizar y direccionar la correspondencia recibida en la Entidad, de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental y las normas internas sobre la materia.
2. Organizar, verificar y controlar las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
3. Generar las estadísticas que le sean solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, según las directrices del jefe inmediato.
4. Llevar el control y prestar los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta, de acuerdo con el proceso establecido.
5. Apoyar técnicamente la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
6. Verificar y analizar periódicamente los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención para ser transferidos al archivo histórico, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental y normas de archivística vigentes.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención de requerimientos Comunicación efectiva Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en disciplinas relacionadas específicamente con la formación en programas de archivística.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	09
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de asistencia técnica y operativa requeridas en el área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de la solicitud, según los procesos de la Entidad.
5. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área.
6. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Normatividad de archivo, clasificación, orden e inventario de documentos.

3. Gestión documental.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Atención de requerimientos Comunicación efectiva Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en disciplinas relacionadas específicamente con la formación en programas de archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	05
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado, brindando el apoyo logístico requerido y cumplir con las normas de tránsito; con el fin de colaborar en la gestión del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito y seguridad, para atender las necesidades de transporte de la Agencia.
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato, permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
3. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera, con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto.
4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen, tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo, relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten.
6. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz.
2. Normatividad de tránsito.
3. Seguridad automotriz.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Conocimientos geográficos y rutas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	04
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia a las tareas relacionadas con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con las tareas relacionadas con el proceso de la Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad.
2. Prestar asistencia en temas relacionados con informes de asuntos a cargo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
3. Apoyar asistencialmente a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la ejecución de las actividades relacionadas con presupuesto, contabilidad, tesorería, talento humano, servicios generales, gestión documental y recursos tecnológicos, cuando le sea requerido.
4. Registrar y actualizar los datos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en el sistema oficial dispuesto para el efecto, según las metodologías establecidas.
5. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
6. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Lectura crítica.
3. Gestión documental.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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 y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Atención de requerimientos Comunicación efectiva Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**TÉCNICO**
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	O1
Grado:	04
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de asistencia técnica y operativa requeridas en el área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la organización y custodia de los documentos y archivos del área, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de la solicitud, según los procesos de la Entidad.
5. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
6. Realizar las diligencias externas que le sean encomendadas, según las instrucciones del jefe inmediato.
7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Normatividad de archivo, clasificación, orden e inventario de documentos.
3. Gestión documental.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Atención de requerimientos Comunicación efectiva Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tabla 1. Competencias Comunes de los Servidores Públicos		
Competencias Comunes de Servidores Públicos		
Competencia Comportamental Común	**Definición**	**Conductas Asociadas**
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y sus habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

Tabla 1. Competencias Comunes de los Servidores Públicos		
Competencias Comunes de Servidores Públicos		
Competencia Comportamental Común	**Definición**	**Conductas Asociadas**
		• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende a las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia de su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano

Tabla 1. Competencias Comunes de los Servidores Públicos		
Competencias Comunes de Servidores Públicos		
Competencia Comportamental Común	**Definición**	**Conductas Asociadas**
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

Tabla 1. Competencias Comunes de los Servidores Públicos		
Competencias Comunes de Servidores Públicos		
Competencia Comportamental Común	**Definición**	**Conductas Asociadas**
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a la nuevas condiciones

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Directivo		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar metas.

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Directivo		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
		• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto • Prevé situaciones y escenarios futuros

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Directivo		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional comuna visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de Decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad entre alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Directivo		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
		• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Directivo		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Pensamiento Sistemático	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistemática, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Asesor		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica ' de la entidad y su competitividad.

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Asesor		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Profesional		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Aporte Técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia especifica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o graficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Profesional		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de Decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo del trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información valida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Profesional con Personal a Cargo		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	• Identifica, ubica y desarrollo el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas. los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de Decisiones	Elegir alternativas para solucionar los problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Técnico		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a loa lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Tabla 2. Competencias Comportamentales a Nivel Jerárquico		
Nivel Asistencial		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información de su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite la información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple os compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Tabla 3. Competencias Laborales de Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Compra Publica				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
COMPRA PUBLICA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	• Atención al Detalle • Visión estratégica
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución. Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	• Trabajo en equipo y colaboración • Planeación
	Asesor, Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad. Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías	• Trabajo en equipo y colaboración • Capacidad de análisis

Tabla 3 Competencias Laborales de Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Compra Publica				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
COMPRA PUBLICA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa. Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública. Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	• Negociación • Comunicación efectiva
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa. Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad. Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	• Creatividad e innovación • Resolución de conflictos

Tabla 3. Competencias Laborales de Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Control Interno				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	• Creatividad e innovación • Liderazgo
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos	Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia
	Directivo, Asesor, Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	• Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas.
	Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Prepara la auditoria y seguimientos. Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoria. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	• Transparencia

Tabla 3. Competencias Laborales de Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Control Interno				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional	Cumplir con los requerimientos de la entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control. Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	• Orientación a resultados • Vinculación interpersonal
	Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente..	Recopilar la información de las áreas Presentar el informe	• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis.
	Directivo, Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección	• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis.
	Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el nominador y la alta dirección.	• Capacidad de análisis.

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Defensa Jurídica				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
DEFENSA JURIDICA	Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente	Identificar la actividad litigiosa. Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general. Elaborar el plan de acción. Sustentar la propuesta de la política de prevención.	• Planeación • Trabajo en equipo y colaboración.
	Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento de los indicadores. Reportar los resultados de la política de prevención.	• Comunicación efectiva • Planeación
	Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Estudiar el caso asignado. Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	• Negociación • Comunicación efectiva
	Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión	• Negociación • Comunicación Efectiva

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Defensa Jurídica				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
DEFENSA JURIDICA	Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	• Comunicación efectiva • Orientación a resultados
	Profesional, Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Analizar el expediente del proceso Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.	• Visión estratégica • Argumentación
	Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	• Comunicación efectiva • Argumentación
	Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial. Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	• Orientación a resultados
	Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento. Verificar el cumplimiento de la decisión.	• Orientación a resultados

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Defensa Jurídica				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
DEFENSA JURIDICA	Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada. Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.	• Argumentación
	Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	• Orientación a Resultados

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Documental				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DOCUMENTAL	Directivo, Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad. Formular los planes y programas de gestión documental. Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	• Planeación
	Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental. Formular el Programa de Gestión Documental. Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	• Capacidad de Análisis
	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad. Determinar la forma de producción de los documentos. Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	• Orientación al usuario y al ciudadano

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Documental				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DOCUMENTAL	Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Elaborar Documentos de la entidad. Facilitar la consulta de los documentos de gestión. Organizar los documentos. Realizar las transferencias documentales.	• Comunicación efectiva • Planificación del trabajo
	Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Recepcionar los documentos. Distribuir las comunicaciones oficiales. Enviar las comunicaciones oficiales.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva
	Profesional, Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales. Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	• Atención a requerimientos.
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	• Gestión de procedimientos de calidad

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Documental				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DOCUMENTAL	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos. Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.	• Comunicación efectiva
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	• Trabajar en equipo y colaboración
	Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.	• Creatividad e innovación • Orientación al usuario y al ciudadano

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Documental				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DOCUMENTAL	Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	• Orientación al usuario y al ciudadano

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Financiera				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos. Estimar ingresos y/o gastos de la entidad. Distribuir el presupuesto de la entidad.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. Proponer modificaciones presupuestales.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad. Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado. Pagar las obligaciones financieras de la entidad. Realizar el flujo de caja de conformidad.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión. Negociar productos financieros. Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros. Cuantificar el impacto de riesgo de mercado. Administrar las cuentas bancarias de la entidad	• Negociación

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Financiera				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION FINANCIERA	Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Consolidar la información económica y financiera Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras	• Transparencia
	Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias. Responder requerimientos	• Transparencia

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión de Servicios Administrativos				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos	Ingresar los bienes. Almacenar los bienes. Distribuir los bienes.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia
	Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento. Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	• Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos
	Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas	Coordinar la prestación de los servicios administrativos. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Toma de decisiones
	Profesional, Técnico o Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Preparar la prestación del servicio solicitado Ejecutar la prestación del servicio solicitado	• Orientación al usuario y al ciudadano

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión de Servicios Administrativos				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de la información
	Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios. Establecer la programación de la verificación de inventarios	• Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional o Técnico (Mínimo nivel Técnico)	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales	Registrar los traslados de bienes. Verificar físicamente los bienes. Reportar el resultado de la verificación física.	• Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	• Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión del Talento Humano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Directivo, Asesor o Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano. Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.	• Planeación
	Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos.	• Creatividad e innovación
	Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección. Verificar el cumplimiento de requisitos. Evaluar los aspirantes.	• Planeación

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión del Talento Humano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad Programar acciones de preparación para el retiro.	• Trabajo en equipo
	Asesor, Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño. Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	• Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo
	Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño. Valorar las evidencias de desempeño.	• Dirección y desarrollo de personal

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión del Talento Humano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave Organizar el conocimiento Socializar el conocimiento	• Creatividad e innovación
	Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación. Programar acciones de formación y capacitación.	• Dirección y desarrollo de personal
	Profesional o Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social. Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	• Dirección y desarrollo de personal

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión del Talento Humano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	• Planeación
			Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.	
			Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	
	Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados	Caracterizar la cultura de la entidad.	• Conocimiento del entorno
			Medir el clima organizacional.	
			Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	
	Técnico o Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.	• Manejo de información
			Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión del Talento Humano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	• Manejo de información.
	Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nomina Reportar el valor generado de nomina	• Manejo de información
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión. Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Orientación a resultados
	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación	Presentar los resultados de la gestión. Proponer ajustes a la ejecución de los planes	• Trabajo en equipo y colaboración • Orientación a resultados

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Tecnológica				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION TECNOLOGICA	Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI. Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.	• Aprendiz permanente
	Directivo, Asesor y Profesional	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector. Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector. Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.	• Desarrollo directivo • Planeación
	Directivo, Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Participar en la definición de la arquitectura de negocio Estructurar la arquitectura de TI.	• Desarrollo directivo

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Tecnológica				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION TECNOLOGICA	Asesor, Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI. Estructurar políticas o lineamientos de TI. Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos. Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración.
	Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Gestionar los proyectos TI Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	• Planeación • Transparencia
	Asesor, Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad Constituir herramientas de gestión y análisis de información	• Trabajo en equipo y colaboración

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Tecnológica				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION TECNOLOGICA	Asesor, Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información Crear servicios de información Administrar el ciclo de vida de la información	• Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación
	Profesional, Asesor	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. Definir la arquitectura de los sistemas de información. Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
	Profesional, Asesor	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas de información. Probar los componentes de software de sistemas de información.	• Creatividad e innovación • Planificación del trabajo

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Tecnológica				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION TECNOLOGICA	Profesional, Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos	• Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano
	Profesional, Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	• Creatividad en innovación
	Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientación la transición de los servicios tecnológicos Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Planificación del trabajo
	Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos	• Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de problemas

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Gestión Tecnológica				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
GESTION TECNOLOGICA	Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos	• Transparencia • Compromiso con la organización
	Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI	Caracterizar grupos de interés Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés	• Creatividad e innovación • Comunicación Efectiva
	Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI. Medir los resultados de uso y apropiación.	• Gestión de cambio

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Planeación Estatal				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
PLANEACION ESTATAL	Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad Alinear el modelo y las herramientas de planeación	• Comunicación Efectiva • Orientación a resultados
	Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad	Validar la plataforma estratégica institucional Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional	• Comunicación Efectiva • Planificación y programación
	Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos	• Integridad institucional • Capacidad de análisis

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Planeación Estatal				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
PLANEACION ESTATAL	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución.	• Comunicación efectiva • Orientación a resultados
	Asesor, Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	• Comunicación efectiva • Orientación a resultados
	Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	• Orientación a resultados • Comunicación efectiva

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Relación con el Ciudadano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
RELACION CON EL CIUDADANO	Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
			Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
			Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Relación con el Ciudadano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
RELACION CON EL CIUDADANO	Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
			Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
	Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
			Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Relación con el Ciudadano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
RELACION CON EL CIUDADANO	Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	• Construcción de relaciones • Creatividad e innovación • Conocimiento del entorno
			Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	• Creatividad e innovación
	Asesor	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Relación con el Ciudadano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
RELACION CON EL CIUDADANO	Asesor	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Relación con el Ciudadano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
RELACION CON EL CIUDADANO	Profesional Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
	Profesional Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Relación con el Ciudadano				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACION CON EL CIUDADANO	Profesional Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Relación con el Ciudadano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
RELACION CON EL CIUDADANO	Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía
			Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de empatía

Tabla 3. Competencias Laborales Áreas o Procesos Transversales				
Competencias Laborales Área o Proceso Relación con el Ciudadano				
Área o Proceso Transversal	**Nivel Jerárquico**	**Norma de Competencia Laboral**		
		Función	**Actividades Claves**	**Competencias Comportamentales**
RELACION CON EL CIUDADANO	Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana	• Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía
			Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana	• Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
Código:	G1
Grado:	07
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la Oficina de Comunicaciones, proponer e implementar las políticas y planes relacionados con la comunicación interna y externa, divulgación y prensa dirigidas a la comunidad y a los medios, con el fin de fortalecer la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar los contenidos y estrategias relacionados con la producción del material informativo de la entidad, destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación.
2. Preparar la información dirigida a la comunidad acerca de los eventos y proyectos adelantados por la Agencia Nacional de la Infraestructura, según los lineamientos del Presidente de la Entidad.
3. Coordinar el suministro de información destinada a los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con las actividades de la Agencia.
4. Analizar y redactar los discursos, ponencias, prólogos, y demás presentaciones en las que el Presidente o Vicepresidentes conlleven la representación de la Entidad, de acuerdo con las orientaciones institucionales.
5. Elaborar, proponer y aplicar las estrategias de comunicación interna de la Entidad orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional.
6. Diseñar, proponer y aprobar las guías, vídeos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente.
7. Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en las actividades de divulgación para el fortalecimiento de los elementos de la cultura de la Entidad y los valores institucionales.
8. Diseñar, desarrollar y mantener actualizada las páginas Intranet y WEB de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
13. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Normas y Políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
3. Gobierno digital.
4. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación
5. Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación.
6. Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.
8. Compresión de lectura.
9. Comunicación escrita, técnicas de redacción y estilo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Manejo de relaciones públicas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, liderar y gestionar los proyectos de tecnología de la información y telecomunicaciones, así como definir la estrategia de TI, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Coordinar y gestionar las soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
3. Participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
4. Dirigir y hacer seguimiento a la estrategia para el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
5. Coordinar la definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento del proceso del área de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la Entidad.
6. Coordinar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones.
7. Aprobar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
8. Definir, implementar y hacer seguimiento a la estrategia del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Definir los sistemas de información y herramientas tecnológicas que soportan los procesos de la Entidad.
10. Definir, implementar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Entidad.

11. Definir y liderar la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación en Gerencia de proyectos.
2. Habilidades para incorporar tendencias o estrategias que tengan impacto en el desarrollo del sector.
3. Procedimientos de la contratación pública.
4. Formación en capacidad gerencial. (Pensamiento estratégico, liderazgo, control y seguimiento, etc.)
5. Información como valor estratégico.
6. Implementación de Arquitectura Empresarial.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva Creatividad e innovación Negociación Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo Directivo Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área ambiental, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías relacionados con la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión ambiental de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente los instrumentos ambientales de los proyectos.
4. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. Mantener la coordinación requerida con concesionarios, interventorías y Entidades Estatales, en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada.
6. Coordinar la gestión de los informes de cumplimiento ambiental de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de la Agencia, cuando sean requeridos por las autoridades ambientales.
7. Definir los requerimientos de manejo ambiental de los proyectos con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
8. Evaluar los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte en materia ambiental acorde con las metodologías establecidas.

9. Revisar, validar y emitir los conceptos ambientales y la documentación necesaria para la gestión ambiental de acuerdo con las necesidades de los proyectos
10. Evaluar el avance de la gestión ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias, para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
11. Revisar y emitir las respuestas a las consultas, derechos de petición, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión ambiental.
12. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
13. Coordinar y validar los trámites administrativos y presupuestales del equipo de trabajo ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación ambiental aplicables al sector de infraestructura de transporte.
3. Formulación, seguimiento y evaluación ambiental de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Integridad Institucional
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	Planificación y Programación
Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Economía, Administración y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procedimientos de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del plan de acción anual del área, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, así como el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con las directrices del área de planeación de la Entidad.
2. Implementar y hacer seguimiento a las metodologías relacionadas con la gestión ambiental de proyectos del Sector Transporte, que sean establecidas por la Entidad.
3. Gestionar los requerimientos de manejo ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
4. Asesorar y emitir soporte técnico en el componente ambiental, de los proyectos en estructuración que le sean requeridos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte adelantados por la Entidad verificando el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos de interventores y concesionarios, generando las alertas pertinentes y los informes de seguimiento.
6. Verificar que las interventorías cumplan con sus obligaciones ambientales contractuales.
7. Gestionar la presentación de los informes de cumplimiento ambiental -ICA de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de ANI, mediante el aporte de información y la elaboración de términos de referencia para la contratación de los ICA.
8. Hacer seguimiento con apoyo de las interventorías, al cumplimiento de los instrumentos ambientales (Diagnósticos Ambientales de Alternativas- DAA, Licencias Ambientales- LA, Planes de Manejo Ambiental - PMA, Programas de Adaptación a la Guía Ambiental- PAGA, Permisos Ambientales) por parte de los concesionarios.
9. Proyectar los conceptos ambientales y la documentación necesaria para los otrosíes, actas, eventos eximentes de responsabilidad - EER, procesos sancionatorios y demás conceptos que se requieran.

10. Establecer comunicación continua con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con el seguimiento a la gestión ambiental.
11. Participar en las audiencias convocadas por la autoridad ambiental y en los talleres de impactos de las consultas previas de los proyectos asignados para el seguimiento ambiental.
12. Realizar las visitas de seguimiento a los proyectos asignados, con el fin de verificar el avance de las obligaciones ambientales.
13. Reportar los indicadores de gestión ambiental de los proyectos a su cargo y apoyar la realización de los ajustes requeridos en el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Realizar las actividades necesarias para cumplir con los Planes de Mejora suscritos con los entes de control, proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y PQRS que le sean asignados.
15. Realizar el archivo digital de la información que soporta la gestión que realiza en cumplimiento de sus funciones, así como el diligenciamiento de los sistemas de información disponibles en la Entidad para este efecto.
16. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
17. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación ambiental aplicables al sector de infraestructura de transporte.
3. Formulación, seguimiento y evaluación ambiental de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Integridad Institucional
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	Planificación y Programación
Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Economía, Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de los planes y proyectos que le sean asignados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de la gestión contractual, que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
2. Proyectar, analizar y consolidar la información, formulación y actualización de políticas del plan estratégico, plan de acción, plan operativo de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia y demás programas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Orientar y aportar conceptos técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran, en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
4. Orientar y aportar conceptos técnicos, en los temas relacionados con gobierno corporativo y relaciones interinstitucionales.
5. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión contractual y a identificar procesos de modernización y tecnificación, para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
6. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados, sobre los proyectos de gestión contractual, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
7. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, para ser presentados al Vicepresidente Ejecutvo.
8. Asesorar al Vicepresidente y hacer seguimiento en coordinación con las Vicepresidencias, en el desarrollo de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
9. Asesorar y acompañar al Vicepresidente, cuando este lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento de la estrategia de TI y los proyectos de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Hacer seguimiento y evaluación al proceso del área de Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones de la Entidad.
3. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
4. Medir el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
6. Revisar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas, relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
7. Asesorar las áreas de la Entidad en la identificación de las necesidades, para la implementación de soluciones tecnológicas.
8. Ejecutar y hacer seguimiento a las soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización del software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo presupuestal estatal.
2. Técnicas de auditoria internas y externas de calidad.
3. Diseño y construcción de los procesos pre contractuales de tecnología, en el ámbito técnico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procedimientos de la Agencia y los lineamientos del jefe de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte.
2. Implementar y hacer seguimiento a las metodologías relacionadas con la gestión ambiental de proyectos del Sector Transporte, que sean establecidas por la Entidad.
3. Asesorar y emitir soporte técnico en el componente ambiental de los proyectos en estructuración que le sean requeridos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte adelantados por la Entidad, verificando el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos de interventores y concesionarios, generando las alertas pertinentes y los informes de seguimiento.
5. Verificar que las interventorías cumplan con sus obligaciones ambientales contractuales.
6. Apoyar la presentación de los informes de cumplimiento ambiental -ICA de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de ANI, mediante el aporte de información y la elaboración de términos de referencia para la contratación de los ICA.
7. Hacer seguimiento con apoyo de las interventorías, al cumplimiento de los instrumentos ambientales (Diagnósticos Ambientales de Alternativas- DAA, Licencias Ambientales- LA, Planes de Manejo Ambiental - PMA, Programas de Adaptación a la Guía Ambiental- PAGA, Permisos Ambientales) por parte de los concesionarios.
8. Proyectar los conceptos ambientales y la documentación necesaria para los otrosíes, actas, eventos eximentes de responsabilidad- EER, procesos sancionatorios y demás conceptos que se requieran.
9. Establecer comunicación continua con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con el seguimiento a la gestión ambiental.

10. Asistir a las audiencias convocadas por la autoridad ambiental y en los talleres de impactos de las consultas previas de los proyectos asignados para el seguimiento ambiental.
11. Realizar las visitas de seguimiento a los proyectos asignados, con el fin de verificar el avance de las obligaciones ambientales.
12. Reportar los indicadores de gestión ambiental de los proyectos a su cargo y apoyar la realización de los ajustes requeridos en el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siempre y cuando dichos ajustes no modifiquen la matriz de riesgo del contrato de concesión.
13. Realizar las actividades necesarias que estén a su alcance para cumplir con los Planes de Mejora suscritos con los entes de control, proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y PQRS que le sean asignados.
14. Realizar el archivo digital de la información que soporta la gestión que realiza en cumplimiento de sus funciones, así como el diligenciamiento de los sistemas de información disponibles en la Entidad para este efecto.
15. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación ambiental aplicables al sector de infraestructura de transporte.
3. Formulación, seguimiento y evaluación ambiental de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Capacidad de análisis
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Integridad Institucional
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	Planificación y Programación
Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Economía, Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Presupuesto.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la gestión del proceso presupuestal de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de jefe de presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
2. Verificar la aplicación del catálogo presupuestal, en coordinación con las dependencias que corresponda y las directrices establecidas en el Comité de Programación Presupuestal.
3. Hacer seguimiento y efectuar el control a la ejecución del presupuesto de la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos.
4. Asesorar y orientar a las dependencias de la Entidad, en los asuntos relacionados con la gestión presupuestal, de tal forma que se cumpla con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Realizar los controles necesarios para el manejo y aplicación presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.
7. Efectuar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto en cada vigencia fiscal y los cierres mensuales y anuales, acorde con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.
8. Expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales, conforme a las solicitudes de las dependencias, así como suscribir dichos documentos.
9. Proyectar, evaluar y realizar las modificaciones presupuestales, correspondientes a gastos de funcionamiento de la Entidad.
10. Constituir anualmente las reservas presupuestales, conforme a las normas presupuestales vigentes.

11. Verificar y tramitar las solicitudes de vigencias futuras del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
13. Participar en la formulación de criterios generales, para la adopción de normas, procedimientos y trámites que faciliten el funcionamiento de la Entidad, tanto en el ámbito interno como externo.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos en las normas legales vigentes.
15. Elaborar los informes que se requieran en materia presupuestal garantizando la exactitud y veracidad de contenido, con el fin de atender los requerimientos internos y/o externos.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
2. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero.
3. Estatuto tributario.
4. Contratación pública
5. Gasto Público y ejecución Presupuestal.
6. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Contabilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la gestión del proceso contable de la Entidad, con el fin de registrar y analizar la información financiera, económica y social de la Agencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de Contador de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, las normas contables y los procedimientos internos establecidos.
2. Responder por la custodia de los comprobantes y soportes contables, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Entidad y actualizarlas en el marco de las normas vigentes.
4. Analizar y emitir conceptos, sobre los asuntos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
5. Analizar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
6. Controlar y verificar las actividades de registro en el sistema oficial dispuesto para el efecto, de cada una de las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, según la periodicidad establecida por las normas contables.
7. Hacer seguimiento a la verificación de los documentos que soportan los registros contables de la Entidad.
8. Hacer seguimiento a la verificación de los movimientos contables automáticos que realiza el sistema contable oficial de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
9. Verificar y consolidar la información contable, de manera oportuna y preparar los informes a los entes de control interno y externos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Efectuar cruce mensual de información tributaria, en coordinación con la Tesorería y suscribir la respectiva acta de conciliación.

11. Hacer seguimiento al reporte de información exógena de orden Nacional y Distrital, dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes.
12. Hacer seguimiento a las operaciones reciprocas con las entidades del Estado, según corresponda.
13. Controlar de forma oportuna el reconocimiento de los recursos entregados en administración, anticipos y pagos anticipados y aportes de los contratos de concesión.
14. Elaborar las actas de conciliación necesarias, para garantizar la correlatividad de las operaciones misionales con los registros contables de la Entidad.
15. Establecer los mecanismos de control requeridos, para la sostenibilidad del sistema contable.
16. Hacer seguimiento a los documentos soporte recibidos de los supervisores, para el trámite de pago de las obligaciones de la Entidad.
17. Hacer seguimiento a la liquidación de las deducciones tributarias y obligación en el sistema oficial dispuesto para el efecto, así como a las solicitudes de pago efectuadas por los supervisores de los contratos o convenios suscritos por la Entidad.
18. Presentar los estados financieros al Consejo Directivo para su aprobación.
19. Coordinar la realización de los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido.
20. Coordinar la realización de los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido.
21. Controlar y verificar el proceso de cierre de los períodos contables, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
22. Elaborar, refrendar, presentar y publicar, de manera oportuna los estados financieros, informes y reportes contables, de acuerdo con el calendario y normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.
23. Consolidar y verificar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, para ser presentados con oportunidad y calidad.
24. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
25. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
26. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
27. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
28. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital asociado a deducciones de retención en la fuente, RETEIVA, RETEICA.
3. Razonamiento cuantitativo.
4. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
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	Capacidad de análisis Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades, relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Asesorar y participar en las actividades relacionadas, con el trámite de vinculación, permanencia y retiro del personal de la Entidad, de acuerdo con la Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y demás normas vigentes sobre la materia.
3. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el Plan de Bienestar y Estímulos, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar cuando sea requerido, en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
5. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, en lo referente a los servidores de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, en la gestión del talento humano de la Entidad, en los asuntos que le den a conocer.
8. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados con el desarrollo de la gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos

9. Efectuar control al archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, acorde con las normas vigentes de conservación documental.
10. Asesorar y participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Asesorar y realizar las actividades, relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de evaluación del desempeño laboral, acuerdos de gestión e instrumento de evaluación de provisionales, de acuerdo con la competencia y las normas legales vigentes.
13. Verificar y actualizar la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución del personal a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
14. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Manejo en sistema de información y gestión del empleo público SIGEP
3. Normas de archivo según el Archivo General de la Nación.
4. Planeación estratégica.
5. Planes institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
6. Indicadores de gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Desarrollo Directivo Planeación Liderazgo efectivo

Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano, con el fin de lograr una oportuna y eficaz solución a las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Diseñar las estrategias para la gestión y fortalecimiento de los canales de servicio, con los que cuenta la Entidad para interactuar con el ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos y normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento y control a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente, de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos.
4. Analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano, con el fin de direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta y garantizar la debida aplicación del Código Contencioso Administrativo y de la normatividad vigente en la materia.
5. Generar las alertas pertinentes, a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos y evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma.
6. Diseñar las estrategias y promover en la Entidad, la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones dirigida a los ciudadanos, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Desarrollar y consolidar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Coordinar y orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas que promuevan la equidad de género y demás que se consideren necesarias para asegurar el principio de igualdad con el fin de promover la sensibilización y participación activa del personal de la Entidad.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.

10. Verificar y controlar la adecuada satisfacción de los usuarios y realizar los análisis necesarios para la determinación de los perfiles de usuario que atiende la Entidad.
11. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
12. Consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
13. Analizar y absolver consultas sobre la atención y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo,
2. Vía Administrativa, acciones populares.
3. Derecho de petición.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
5. Normas Técnica de Servicio al Ciudadano.
6. Comprensión de lectura.
7. Comunicación escrita.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planeación Liderazgo efectivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y mantener las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y telecomunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Operar los componentes de la infraestructura tecnológica y hacer seguimiento del soporte técnico requerido que permita la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia.
3. Aplicar y ejecutar los controles de seguridad, establecidos y relacionados con la infraestructura tecnológica de la Entidad.
4. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas, relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
5. Implementar la estrategia del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Implementar las soluciones tecnológicas que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
7. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
8. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.

11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de redes y comunicaciones de la infraestructura tecnológica.
2. Conocimientos específicos en redes, manejo de infraestructura tecnológica en la nube, seguridad informática.
3. Diseño y construcción de los procesos precontractuales de tecnología, en el ámbito técnico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agencia Nacional de Infraestructura	**Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales** **Resolución No. 294 del 25 de febrero de 2020** ***"Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"***

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir e implementar la arquitectura de soluciones tecnológicas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Hacer seguimiento y evaluación al proceso del área de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la Entidad.
3. Asesorar las áreas de la Entidad, en la identificación de las necesidades, para la implementación de soluciones tecnológicas.
4. Implementar soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
5. Asesorar en el diseño e implementación de los sistemas de información y las herramientas tecnológicas que soportan los procesos de la Entidad.
6. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
7. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digítales a los servidores públicos y ciudadanos.
8. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
9. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura de Sistemas de Información
2. Modelamiento de Datos
3. Metodologías de Gestión de Proyectos tecnológicos
4. Metodologías agiles de implementación de software
5. Lenguajes de programación
6. Gestión de Bases de Datos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planificación Manejo eficaz y eficiente de recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar el modelo de servicios tecnológicos que permitan la gestión de los procesos e información de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
3. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
4. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
5. Hacer seguimiento y mejora continua al proceso del área de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Entidad.
6. Hacer seguimiento al cumplimie4nto de la estrategia de licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar a las áreas de la Entidad, en la identificación de las necesidades, para la implementación de soluciones tecnológicas.
8. Implementar soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
9. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Informática
2. Analítica e inteligencia de negocios.
3. Gestión de Servicios Tecnológicos
4. Conocimientos en Innovación
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	ANALISTA
Código:	T2
Grado:	06
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución y seguimiento de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión.
2. Apoyar la implementación de las metodologías, para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente y establecer mecanismos de control y seguimiento a las obligaciones del componente social ante las interventorías y concesiones.
3. Monitorear los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de gestión social establecidos contractualmente.
5. Coordinar las acciones requeridas, con los concesionarios y las interventorías, en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. Verificar y hacer seguimiento al avance de la gestión social para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
7. Hacer seguimiento y revisar los estudios sociales de prefactibilidad y factibilidad de la estructuración de los proyectos de asociación público-privada y establecer su impacto en materia social acorde con las metodologías establecidas, así como el cumplimiento de los requerimientos normativos aplicables.
8. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social.

9. Apoyar la ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
10. Adelantar acciones de diálogo y relacionamiento con las comunidades y veedurías para viabilizar los proyectos de la Entidad y verificar el cumplimiento de la gestión social.
11. Hacer seguimiento y actualización de los trámites sociales correspondientes a: Consultas previas, Certificación de comunidades Étnicas por parte de Ministerio del Interior, trámites arqueológicos del ICANH – Instituto Colombiano de Antropología e Historia y demás requeridos para viabilizar los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la ANI; así como coordinar y acompañar el desarrollo de los procesos de consultas previas y el fomento a la constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Elaborar conceptos técnicos relacionados en materia social y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Representar a la entidad ante las comunidades, entes de control y organizaciones comunitarias para la atención de peticiones quejas reclamos y/o solicitudes, a nivel local, regional y nacional, con acompañamiento de las concesiones e interventorías, de manera escrita, verbal o en reuniones previamente coordinadas por la gerencia social.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad social aplicable a proyectos de asociación público privada, infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación en materia social.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Responsabilidad Social y Empresarial.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Integridad Institucional Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área predial, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías relacionados con la gestión predial, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
3. Analizar y verificar los componentes técnico-prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente el plan y/o cronograma de adquisición predial.
5. Establecer la coordinación requerida con los concesionarios, las interventorías y Entidades Estatales, en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada.
6. Aprobar y emitir las respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial.
7. Adelantar los procedimientos necesarios para adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios requeridos por la Entidad, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, ante la autoridad competente.

8. Establecer lineamientos para la revisión técnica de los expedientes de gestión predial, para la aprobación y/o elaboración de los documentos de trámites, relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con el marco contractual aplicable.
9. Evaluar y coordinar la revisión técnica de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de las ofertas formales de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación administrativa y judicial, actos administrativos de saneamiento automático e imposición de servidumbres, según el proceso establecido.
10. Definir los requerimientos de adquisición predial de los proyectos con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
11. Coordinar visitas de seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte y otras formas de asociación público-privada.
12. Establecer lineamientos para la elaboración de la documentación técnica predial, para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias y análisis de conciliaciones, así como para la imposición de servidumbres y eventos eximentes de responsabilidad y otrosíes, por incumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios o interventorías, en materia de gestión predial.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Desarrollar las actividades necesarias, para el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Entidad.
15. Revisar, verificar y diligenciar la información del componente técnico predial, requeridos en los sistemas de información de la Entidad.
16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Negociación, adquisición de predios, metodologías y normatividad sobre estudio de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Integridad Institucional
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Planificación y Programación

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno	Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las metodologías, programas y proyectos de gestión de conocimiento y manejo de datos personales de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Formular, implementar y actualizar la política de gestión del conocimiento, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
3. Gestionar la adopción, implementación y apropiación de la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo una cultura de análisis y retroalimentación, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Formular, actualizar e implementar la política del tratamiento, manejo y actualización de datos personales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad, en asuntos y temas relacionados con los proyectos y programas de la gestión del conocimiento y la política del tratamiento, manejo y actualización de datos personales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento, que le sean solicitados, para efectos del control de la gestión del área.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Gestión del Conocimiento.
3. Estructura del Estado, estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.
4. Procesos y procedimientos.
5. Normatividad Protección de datos personales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y evaluar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad, de los proyectos de infraestructura, que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte, los criterios técnicos y los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Verificar y hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada que le sean asignados, adelantadas por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente el plan y/o cronograma de adquisición predial.
3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios, las interventorías y otras Entidades en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada que le sean asignados.
4. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de la adquisición de predios y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
5. Analizar y apoyar técnicamente en los procesos de elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas definidas por la Entidad, en los aspectos relacionados con la gestión predial.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial.

7. Revisar y verificar los insumos entregados por los concesionarios, para adelantar los procedimientos necesarios y tendientes a la adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios requeridos por la Entidad, en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, ante la autoridad competente.
8. Verificar técnicamente los expedientes de gestión predial de los proyectos asignados, para la aprobación y/o elaboración de los documentos de trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con el marco contractual aplicable.
9. Revisar técnicamente los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de las ofertas formales de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación administrativa y judicial, actos administrativos de saneamiento automático e imposición de servidumbres, según el proceso establecido.
10. Adelantar visitas de seguimiento, comités, reuniones y evaluación a los proyectos de concesión y otras formas de asociación público-privada asignadas, con el fin de verificar, examinar y planificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos.
11. Elaborar la documentación técnica predial, para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, así como para la imposición de servidumbres y adelantar el análisis de conciliaciones, eventos eximentes de responsabilidad y otrosíes.
12. Elaborar los informes requeridos para desarrollar las actividades necesarias en el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Entidad y los demás que le sean requeridos.
13. Diligenciar, verificar y analizar la información del componente técnico predial, requeridos en los sistemas de información de la Entidad.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Integridad Institucional
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Planificación y Programación
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	Negociación
Adaptación al cambio		Planeación

		Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	13
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le son asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Verificar y hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y demás formas de asociación público-privada, que le sean asignados, adelantadas por la Entidad directa o indirectamente, teniendo en cuenta el plan y/o cronograma de adquisición predial.
3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios, las interventorías y otras Entidades en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada que le sean asignados.
4. Analizar y apoyar técnicamente los procesos de elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas definidas por la Entidad, en los aspectos relacionados con la gestión predial.
5. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial.
6. Verificar técnicamente los expedientes de gestión predial de los proyectos asignados, para la aprobación y/o elaboración de los documentos de trámites, relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con el marco contractual aplicable.
7. Revisar técnicamente los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de las ofertas formales de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación administrativa y judicial, actos administrativos de saneamiento automático e imposición de servidumbres, según el proceso establecido.

8. Adelantar visitas de seguimiento, comités, reuniones y evaluación a los proyectos de concesión y otras formas de asociación público-privada asignadas, con el fin de verificar, examinar y planificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos.
9. Elaborar la documentación técnica predial para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, así como para la imposición de servidumbres y adelantar el análisis de conciliaciones, eventos eximentes de responsabilidad y otrosíes.
10. Revisar y verificar los insumos entregados por los concesionarios para adelantar los procedimientos necesarios, tendientes a la adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios requeridos por la Entidad, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, ante la autoridad competente.
11. Diligenciar, verificar y analizar la información del componente técnico predial requeridos en los sistemas de información de la Entidad.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Integridad Institucional Planificación y Programación Negociación Planeación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ADICION 2 AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ADOPTADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 1069 DE 2019

Tal como lo expone el Departamento de la Función Pública, la gestión del conocimiento y la innovación implica administrar el conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión. Dicha gestión mejora el ciclo de la política pública, en tanto produce el capital intelectual desde lo ya construido, promueve una administración eficiente de los flujos de información, interconecta islas de conocimiento, fortalece los ciclos de aprendizaje, así como la toma de decisiones, promueve buenas prácticas, y facilita la innovación y la adaptación de las entidades frente a cambios en su entorno. [1]

Aunado a lo anterior, uno de los ejes fundamentales de la gestión del concomimiento es la analítica institucional, la cual permite convertir los datos producidos por la entidad en conocimiento útil para la toma de decisiones por medio de su análisis; La analítica institucional por medio del relacionamiento de los distintos datos y el análisis cruzado de información permite tener la materia prima de modelos matemáticos que nos permitan entender comportamientos de los procesos y con ello responder preguntas que posteriormente guíen de manera documentada la toma de decisiones con la mayor cantidad de evidencia posible.

Para el desarrollo de estas labores se requiere lo que se denomina un *gestor del conocimiento* (*knowledge manager o Ingeniero del Conocimiento o Trabajador del Conocimiento*) en el cual deben confluir conocimientos y competencias como consultor, investigador, analista, estratega, líder y gestor, destacando que debe disponer de una visión global de empresa, visión de proceso y visión de negocio.

El Contador público con fundamento en lo establecido en la Ley 43 de 1990 es quien acredita su competencia profesional y está facultado para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, y al respecto la misma ley prevé que el Contador Público debe considerar y estudiar al usuario de sus servicios como ente económico separado que es, relacionarlo con las circunstancias particulares de su actividad, sean éstas internas o externas, con el fin de aplicar, en cada caso, las técnicas y métodos más adecuados para el tipo de ente económico y la clase de trabajo que se le ha encomendado, observando en todos los casos, los principios básicos de ética

[1] (https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-del-conocimiento/descripcion)

profesional: Integridad, Objetividad, Independencia, Responsabilidad y Competencia, entre otras.

En este sentido, considerando que el gestor del conocimiento es también responsable de construir y organizar los activos conceptuales de la empresa en bases de conocimiento, el Contador Público cuenta con todas la competencias profesionales para desempeñarse como gestor del conocimiento dado que en su profesión recae la responsabilidad del manejo de la información no solo generándola, sino administrándola y aplicándola conforme a las necesidades organizacionales.

Con fundamento en lo expuesto, y las funciones de la Vicepresidencia, y con el fin de contar con profesionales que puedan desplegar actividades tan indispensables para la entidad como es la gestión del conocimiento, para el cargo citado se requiere complementar el perfil del experto G3-08 para la gestión del conocimiento con el título profesional en contaduría pública y afines.

Adicionalmente se debe incluir la revisión de los expedientes que envían los concesionarios para inicio del proceso de expropiación ya sea por vía administrativa o judicial, teniendo en cuenta que esta función actualmente la realiza tanto el coordinador del GIT Predial como los profesionales del equipo y es indispensable para una revisión integral de los expedientes que llegan a la entidad para expedición de la resolución de expropiación por parte del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno; dicha revisión consiste en la verificación técnica de la idoneidad de los insumos que hacen parte de los expedientes, tales como ficha predial y avalúos con sus respectivos documentos soportes, los cuales son la base en el proceso de adquisición predial.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. **20204030006825**
20204030006825
Fecha: **05-06-2020**

" Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Espec?fico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura "

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En uso de sus atribuciones legales y especialmente las que le confieren el numeral 9 y 26 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley 4165 del 3 de noviembre de 2011, se denominó la Agencia Nacional de Infraestructura y se le dio la naturaleza jurídica de Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

Que mediante el Decreto 508 del 9 marzo de 2012, modificado por los Decretos 1428 de 2012 y 417 de 2016, se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que mediante el Decreto 665 de 29 de marzo de 2012, modificado por los Decretos 1746 y 2468 de 2013, se adoptó la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que el Decreto 1083 del 26 mayo de 2015, contempló las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que el inciso primero del artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 prevé que *"…las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"* y el inciso segundo ibidem, señala que "… *la adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia*…".

Que la Resolución 1069 del 15 de julio de 2019, adicionada y modificada por las resoluciones 294 y 530 de 2020, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que de acuerdo con el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, por medio del cual se modificó el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en el sentido de darle participación a las organizaciones sindicales en los temas que afecten sus condiciones laborales, se aclara que la Agencia Nacional de Infraestructura no cuenta con organizaciones sindicales; no obstante en cumplimiento del deber de información al público de que trata el numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el proyecto del presente acto administrativo, fue publicado en la página web de la Entidad, del 2 al 4 de junio de 2020. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Que se hace necesario adicionar y modificar el manual de funciones contemplado en la Resolución 1069 del 15 de julio de 2019, adicionada y modificada por las resoluciones 294 y 530 de 2020, de acuerdo con las responsabilidades y la realidad actual de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

En mérito de lo expuesto,

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo.
Para verificar la validez de este documento entre a la página ani.gov.co y seleccione servicios al ciudadano o comuníquese al 4848860 ext. 1367

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar los folios 500, 501, 502, 503, 504 505, 506, 507 y modificar y actualizar los perfiles contenidos en los folios números 364, 365, 366, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 404, 405, 406, 413, 414, 415, 422 y 423 los cuales harán parte integral del presente acto administrativo, adoptado mediante la Resolución 1069 del 15 de julio de 2019, adicionada y modificada por las resoluciones 294 y 530 de 2020, conforme la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia exigidos en la presente adicion, modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se tendrán en cuenta las equivalencias contenidas en el Decreto 1083 del 26 mayo de 2015 y/o las normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan, según corresponda.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer que el Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano de la Entidad deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente acto administrativo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acto administrativo regirá a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los **05-06-2020**

MANUEL FELIPE GUTIÉRREZ TORRES
Presidente

Proyectó:Marcela Candro /GTTH
VoBo: ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS (COOR), ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ (VICE), Liliana Paredes Ramirez, LORENA VELASQUEZ GRAJALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el Presidente y liderar los procesos establecidos en materia de transparencia y anticorrupción de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación y desarrollo de los programas y proyectos de la Entidad, que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Ejecutar bajo la dirección del Presidente de la Entidad las políticas y estrategias en materia de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la Entidad.
3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento de la institución, en participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia.
4. Apoyar el desarrollo y hacer seguimiento a los programas y proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
5. Orientar y aportar conceptos técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
6. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o su gestión administrativa e identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la Agencia.
7. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
8. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos, que le sean requeridos por el Presidente.
9. Asesorar al Presidente de la Agencia y hacer seguimiento en coordinación con las Vicepresidencias al desarrollo de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

10. Asesorar y acompañar al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
2. Manejo, prevención y detención de LA/FT
3. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar oportunamente la nómina y demás prestaciones, retenciones y reconocimientos al personal de planta de la Agencia, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Asesorar sobre los asuntos relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones, régimen laboral y prestacional colombiano y demás asuntos atinentes con la gestión del talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
3. Consolidar el programa anual de Vacaciones, remitido por las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
4. Proponer las opciones de mejora necesarias, en el aplicativo de nómina, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
5. Efectuar los cálculos de retención en la fuente, para determinar el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los funcionarios de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
6. Expedir los certificados de ingresos y retenciones, en el formato vigente y establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para cada uno de los funcionarios de la Entidad.
7. Administrar el aplicativo de nómina, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
8. Verificar y gestionar las afiliaciones a las diferentes entidades de salud y pensión, así como las correspondientes al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales.
9. Elaborar y verificar la liquidación oportuna, de los aportes a la seguridad social y parafiscales; las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Proyectar, elaborar y consolidar los informes y estadísticas, relacionadas con la nómina, según los requerimientos de los diferentes entes de control y de las dependencias de la Agencia que lo requieran.

11. Elaborar los certificados y/o diligenciar, los formatos adoptados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionados con la liquidación y emisión de Bonos Pensionales, y el reconocimiento de pensiones, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
12. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del rubro de Gastos de Personal, para la planta de la Entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
13. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Adelantar los trámites y gestiones necesarios, para que los actos administrativos que se generen en relación con empleados y ex empleados públicos de la Entidad, tengan el efecto debido en la liquidación de la nómina y/o en el pago de las prestaciones.
15. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
16. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas salariales y prestacionales de empleados públicos, seguridad social y riesgos laborales.
2. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
3. Sistema de Seguridad Social Integral y Contribuciones inherentes a la nómina.
4. Régimen tributario y retenciones de asalariados.
5. Presupuesto público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Liderazgo efectivo Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con las políticas de transparencia, participación, servicio al ciudadano y equidad de género, con el fin contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Diseñar las estrategias para la gestión y fortalecimiento de los canales de servicio, con los que cuenta la Entidad para interactuar con el ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos y normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento y control a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente, de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos.
4. Analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano, con el fin de direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta y garantizar la debida aplicación del Código Contencioso Administrativo y de la normatividad vigente en la materia.
5. Generar las alertas pertinentes, a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos y evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma.
6. Diseñar las estrategias y promover en la Entidad, la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones dirigida a los ciudadanos, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Desarrollar y consolidar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Coordinar y orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas que promuevan la equidad de género y demás que se consideren necesarias para asegurar el principio de igualdad con el fin de promover la sensibilización y participación activa del personal de la Entidad.
9. Gestionar, ejecutar y apoyar bajo las directrices del Despacho del Presidente las políticas y estrategias en materia de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la Entidad.

10. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan la divulgación, implementación y seguimiento a las políticas de transparencia, participación ciudadana, acceso a la información pública y servicio al ciudadano, en articulación con las demás dependencias de la Entidad.
11. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.
12. Verificar y controlar la adecuada satisfacción de los usuarios y realizar los análisis necesarios para la determinación de los perfiles de usuario que atiende la Entidad.
13. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
14. Consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
15. Analizar y absolver consultas sobre la atención y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
16. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
19. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo,
2. Vía Administrativa, acciones populares.
3. Derecho de petición.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
5. Normas Técnica de Servicio al Ciudadano.
6. Comprensión de lectura.
7. Comunicación escrita.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades, relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Absolver consultas y proyectar respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entes de control y demás que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
3. Asesorar y participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Asesorar y participar en las actividades que le sean encomendadas, relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Proyectar y tramitar, los certificados laborales con funciones, solicitados por los funcionarios, exfuncionarios y Entes de Control, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
6. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, en lo referente a los servidores de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.

9. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.
10. Asesorar y realizar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
11. Efectuar control al archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, acorde con las normas vigentes de conservación documental.
12. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
13. Verificar y actualizar la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución del personal a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
14. Gestionar y hacer seguimiento a las comisiones de servicio al exterior que sean solicitadas, de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública y las directrices del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
15. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el Plan de Bienestar y Estímulos, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Manejo en sistema de información y gestión del empleo público SIGEP
3. Normas de archivo según el Archivo General de la Nación.
4. Planeación estratégica.
5. Planes institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
6. Indicadores de gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Desarrollo Directivo
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Liderazgo efectivo

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar y apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del componente de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el Plan de Bienestar y Estímulos, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Asesorar y realizar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
6. Participar cuando sea requerido en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Talento Humano.
8. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.

9. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
10. Asesorar y participar en las actividades que le sean encomendadas, relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
11. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
12. Verificar y actualizar la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución del personal a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
13. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, en lo referente a los servidores de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Gestión del talento humano.
3. Planeación estratégica.
4. Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
5. Indicadores de gestión.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones	Planeación Liderazgo efectivo

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y participar en las actividades relacionadas con las políticas de participación, servicio al ciudadano y equidad de género, con el fin contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Diseñar las estrategias para la gestión y fortalecimiento de los canales de servicio, con los que cuenta la Entidad para interactuar con el ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos y normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento y control a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente, de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos.
4. Analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano, con el fin de direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta y garantizar la debida aplicación del Código Contencioso Administrativo y de la normatividad vigente en la materia.
5. Apoyar a los servidores públicos y colaboradores de la Agencia que requieran indicaciones sobre el procedimiento para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que tengan a su cargo, con el fin de aplicar los protocolos de servicio establecidos en la Entidad.
6. Formular y proyectar los indicadores para el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción, Anticorrupción y los Mapas de riesgos en los que tiene injerencia Atención al Ciudadano
7. Recibir, consolidar, analizar y tabular los resultados de las evaluaciones de percepción del cliente, realizadas por los concesionarios y aplicadas a los usuarios de los modos: carretero, férreo, puertos y aeropuertos.
8. Diseñar estrategias para promover la apropiación de Equidad de Género al interior de la Agencia como de sus partes interesadas.
9. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de la gestión y el seguimiento a las PQRS al interior de la Entidad, detallando estadísticas de cumplimiento y planteando las acciones de mejora continua.

10. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
11. Consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
12. Analizar y absolver consultas sobre la atención y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo,
2. Vía Administrativa, acciones populares.
3. Derecho de petición.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
5. Normas Técnica de Servicio al Ciudadano.
6. Comprensión de lectura.
7. Comunicación escrita.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES	COMUNES
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	Planeación Liderazgo efectivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación, de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, de conformidad a la normativa vigente y a las directrices impartidas.
3. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Talento Humano.
4. Asesorar y apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del componente de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asesorar en la formulación y participar en la elaboración y actualización de la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a las solicitudes de las dependencias de la Entidad en la ejecución del sistema de practicantes de conformidad a la normativa vigente y a las directrices impartidas.
7. Participar cuando sea requerido en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.

10. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.
11. Asesorar y realizar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
12. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
13. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Norma técnica de calidad para el sector público.
3. Técnicas de auditorías internas y externas de calidad.
4. Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
5. Actos administrativos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las tareas relacionadas con los procedimientos de selección, ingreso, riesgos laborales y retiro, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las tareas que le sean asignadas, relacionadas con el proceso de selección de candidatos cuando se produce una vacante temporal o definitiva, de acuerdo con las normas vigentes, cuando no sea competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Atender y orientar a las dependencias de la Entidad en la ejecución del sistema de practicantes de conformidad a la normativa vigente y a las directrices impartidas.
4. Realizar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la programación, organización y ejecución de los programas de bienestar, estímulos y capacitación, para que se desarrollen según lo planeado.
5. Participar y apoyar el desarrollo de los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Actualizar y hacer seguimiento a la información de la página web e intranet de la Entidad así como la actualización de la demás información que deba ser publicada relacionada con el proceso de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.
7. Adelantar las tareas que le sean asignadas relacionadas con la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
8. Apoyar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.

9. Apoyar la realización, análisis y consolidación de resultados de la encuesta de clima laboral de la Agencia, a fin de medir la motivación y satisfacción de los funcionarios y proponer las medidas requeridas para su mejoramiento continuo.
10. Proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Proyectar los informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
12. Elaborar los certificados laborales, solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
13. Orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.
14. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
15. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
2. Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
3. Manejo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Planeación Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las tareas relacionadas con la gestión humana, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar los informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la consolidación del programa anual de Vacaciones y descansos compensados remitidos por las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
4. Verificar las afiliaciones a las diferentes entidades de salud y pensión, así como las correspondientes al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales.
5. Tramitar ante las entidades pertinentes, las incapacidades de los funcionarios y llevar las estadísticas de ausentismo laboral, incapacidades y permisos del personal de la Entidad, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
6. Apoyar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Adelantar las tareas que le sean asignadas relacionadas con la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
8. Realizar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la programación, organización y ejecución de los programas de bienestar, estímulos y capacitación, para que se desarrollen según lo planeado.
9. Proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.

10. Orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.
11. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
12. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
2. Normas salariales y prestacionales de empleados públicos, seguridad social y riesgos laborales.
3. Manejo en sistema de información y gestión del empleo público SIGEP.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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 e Instrumentación de decisiones	Conocimiento del entorno Planeación Manejo de información Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ADICIÓN 3 AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 1069 DE 2019

En aras de fortalecer la gestión del equipo de servicio al ciudadano de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, se requiere la incorporación de otro cargo de la planta de personal con el fin de operativizar en todas las áreas de la Agencia este proyecto, empoderar a los colaboradores de la ANI en la importancia de atender debidamente a los ciudadanos, optimizar el relacionamiento interinstitucional en este propósito para la afirmación de la institucionalidad de la Agencia, así como la extensión del conocimiento en toda la cadena de valor.

El perfil requerido para adicionar el manual de funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado mediante Resolución 1069 de 2019, corresponde al empleo Experto Código G3 Grado 05, e incluye modificar algunas de las funciones del empleo Experto Código G3 Grado 06, con el fin de reforzar el liderazgo en este perfil, en las líneas de trabajo que se planteen desde la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Los dos perfiles harán parte del Equipo de Servicio al Ciudadano.

Adicionalmente y con el fin de dar mayor relevancia a los temas de transparencia y anticorrupción, se hace necesario crear un perfil de Experto G3 - 08 del Despacho del Presidente que incluya algunas funciones relacionadas con éste tema.

Igualmente, se hace necesario modificar y actualizar las funciones de los perfiles que conforman el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano con el fin de reorganizar cada uno de los procesos del área, de cara a su mejoramiento y eficiencia y así mismo al debido cumplimiento de los aspectos técnicos de la gestión del talento humano que exige la normatividad vigente, de tal forma que corresponda a la dinámica propia de la gestión de la Entidad, equilibre las cargas de trabajo según niveles y experiencia y facilite las labores de planeación, supervisión y control.

Talento Humano — ANI Agencia Nacional de Infraestructura

RESUMEN
AJUSTES ADICIÓN N°3 AL MANUAL DE FUNCIONES ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°1069 DE 2019

Dependencia	Perfil	Código	Grado	Ajuste	Página de Manual que Modificó Resolución 1069 del 15 de julio de 2019
Despacho Presidente	Experto	G3	8	Se creó perfil de Experto con funciones especificas de asesoría y acompñamiento al Presidente y transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la Entidad.	Página 500 a la 501
Vicepresidencia Administrativa y Financiera -Equipo de Servicio al Ciudadano-	Experto	G3	6	Se adicionó función relacionada con las Polítcas de Transparencia	Página 383 a la 385
	Experto	G3	5	Se creó perfil de Experto para el Equipo de Servicio al Ciudadano	Página 505 a la 507
Vicepresidencia Administrativa y Financiera -Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano-	Experto	G3	7	Se ajustaron las funciones de los empleos del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Página 364 a la 366
	Experto	G3	6		Página 386 a la 388
	Experto	G3	6		Página 502 a la 504
	Experto	G3	3		Página 404 a la 406
	Gestor	T1	9		Página 413 a la 415
	Gestor	T1	7		Página 422 a la 423

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
Código:	G1
Grado:	07
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la Oficina de Control Interno, proponer, implementar y evaluar las políticas, sistemas e instrumentos de la gestión de control interno, orientado al cumplimiento del marco normativo vigente aplicable y al direccionamiento estratégico de la Agencia, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, verificar su operatividad, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.
2. Planear, organizar y dirigir la verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, a través de las auditorías internas, informes de seguimiento y evaluaciones, para garantizar la calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la gestión institucional.
4. Establecer el plan anual de auditoría, basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición en la Entidad.
5. Realizar el control de gestión, mediante las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión institucional, e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente
6. Verificar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia y realizar las recomendaciones de ajustes que procedan, así como el seguimiento a su implementación.
7. Realizar la evaluación de Gestión por Áreas o dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin y lo dispuesto por los entes pertinentes y el Gobierno Nacional en materia de Control Interno e informar los

resultados a los responsables para ser tenidos en cuenta en las evaluaciones de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

8. Coordinar la ejecución de las auditorías internas, analizar sus resultados y aprobar los informes preliminares y definitivos, bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad, en la formulación de los planes de mejoramiento y acciones de mejora, como producto de las auditorías realizadas por los organismos de control, el Archivo General de la Nación y la Oficina de Control Interno, y realizar seguimiento a su implementación.
10. Asesorar a las diferentes dependencias en la identificación y administración de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. Evaluar la implementación, adecuación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) conforme lo establecido en la normatividad vigente y hacer las recomendaciones de mejora que sean del caso.
12. Verificar y consolidar el Informe de Rendición de Cuentas Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
13. Coordinar, hacer seguimiento y consolidar cuando proceda, las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia.
14. Informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, señalando las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento con las correspondientes recomendaciones.
15. Participar y contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Desarrollar los programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Sistema de Control Interno, concepto de auditoría, evidencias, normas y técnicas de auditoría análisis documental, inspección, conciliación, herramientas de análisis.
3. Articulación de las políticas, dimensiones, sistemas, herramientas, guías e instrumentos componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Concepto de riesgo, tipos de riesgo, opciones de tratamiento, planes de manejo, gestión del riesgo y mapas de riesgo.
5. Organización del estado, funciones públicas y responsabilidades públicas.
6. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
7. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
8. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
ESPECIFICAS	**COMUNES**	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**FUNCIONALES**
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Atención de Requerimientos Capacidad de Análisis Resolución y Mitigación de Problemas Transparencia Vinculación Interpersonal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. **Según lo establecido en el Decreto 989 de 2020**

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**ASESOR**
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno **- PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área Social, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Diseñar las metodologías y estrategias para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte , de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión social de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente.
5. Mantener la coordinación requerida con los concesionarios, las interventorías y Entidades Estatales en los aspectos relacionados con la gestión social de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada.
6. Revisar, validar y emitir los conceptos sociales y la documentación necesaria para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Coordinar las acciones de diálogo y relacionamiento con las comunidades y veedurías, para el cumplimiento de la gestión social en los proyectos de infraestructura de transporte.
8. Adelantar los trámites ante el Ministerio de Interior para la solicitud de certificaciones y desarrollo de consultas previas y demás entidades requeridas, para el desarrollo de la gestión social de los proyectos de Infraestructura de Transporte.

9. Definir los requerimientos de manejo social de los proyectos, con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
10. Revisar y emitir respuestas a las consultas técnicas, a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Agencia, relacionadas con la gestión social, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad social sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Negociación y manejo de conflictos.
3. Responsabilidad Social y Empresarial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
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	Comunicación efectiva. Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ADICION 5 AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ADOPTADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 1069 DE 2019

Teniendo en cuenta la solicitud del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno, se hace necesario ajustar los requisitos de formación académica para el empleo Gerente de Proyectos o Funcional Código G2 Grado 08, PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Social, contemplados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura en adelante ANI, con el fin de definir un perfil que permita responder de forma más concreta y eficiente a las actividades y responsabilidades específicas a cargo del Gerente Social.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se ha podido observar que para el cargo se ajusta un perfil que tenga habilidades gerenciales y de dirección propios de las ingenierías y/o el Derecho y/o demás profesiones ya contempladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ANI. Es decir, con experiencia en el diseño, desarrollo y seguimiento de procesos de la gestión social, de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente y que cuente adicionalmente con habilidades gerenciales propias de las disciplinas con componente del Derecho y/o Ingenierías tales como ingeniería industrial, ingeniería Ambiental, ingeniería Civil entre otras afines.

Es por esto, por lo que se requiere un profesional que cumpla con las funciones gerenciales, que coordine el relacionamiento interinstitucional con las entidades y autoridades sociales de nivel nacional, regional y local que permita agilizar los trámites sociales que se deben gestionar en las diferentes etapas de los proyectos a cargo de la ANI.

Así mismo, es prioridad de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno realizar seguimiento de la gestión social que se desarrolla en los proyectos, por lo que se hace necesario establecer indicadores que permitan medir el avance del componente social, así como el desempeño del Grupo Interno de Trabajo, por lo que considero que la fortaleza de las disciplinas con componente del Derecho y las Ingenierías permiten cumplir con estos objetivos adicionales propuestos.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.