

Agencia Nacional de
Infraestructura

MANUAL ESPECÍFICO 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Handwritten signature and initials.

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 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 a lo establecido en la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, estructuración y seguimiento de proyectos, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
3. Régimen disciplinario.
4. Norma técnica de calidad para el sector público
5. Sistema de control interno, Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelos financieros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Handwritten signature and initials.

Handwritten mark.

II. 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
III. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar los informes de su competencia que le sean asignados para ser presentados al Presidente de la Agencia. 8. Elaborar y presentar los documentos de carácter técnico que se realicen para la participación de la Agencia en eventos de carácter público. 9. Emitir concepto técnico sobre los temas que someta a su consideración el Presidente de la Agencia. 10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

Handwritten signature and initials on the left margin.

Handwritten mark on the right margin.

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 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 maestría.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Handwritten signature and initials

Handwritten mark

I IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 8. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte. 11. 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. 12. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 	

Juan
[Signature]
 2009

14. 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.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales
16. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
17. Asistir y participar en las 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 Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia Ejecutiva de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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 ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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, 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

II. 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. AREA FUNCIONAL, Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la evaluación y control de 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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, la carga movilizada vs carga estimada, los soportes 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 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 el programa de visitas técnicas 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. 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 12. Elaborar 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. 13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia Ejecutiva de acuerdo con las normas vigentes. 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. 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 ESSENCIALES

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. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signatures and initials.

Handwritten mark.

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión jurídica.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la evaluación y control legal 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión jurídica de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en materia jurídica en los proyectos de infraestructura de transporte y contratos de interventoría, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. Estudiar y evaluar las controversias contractuales relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, con el fin de proteger los intereses del Estado. 5. Ejercer la representación de la Agencia en los asuntos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte por activa o por pasiva así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, cuando se trate de los contratos relacionados con la infraestructura de transporte que le sean asignados, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad. 6. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales. 7. Conceptuar 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, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 8. Emitir concepto jurídico para otorgar permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia. 9. Aplicar las herramientas y mecanismos de compensación previstos en los contratos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, ante incumplimientos contractuales tales como disminuciones y retención. 10. Proyectar las actas de liquidación de los contratos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte para la firma del funcionario competente. 11. Analizar las reclamaciones de los contratistas y concesionarios para efectuar las recomendaciones pertinentes orientadas a su solución. 12. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales. 13. 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. 	

Handwritten signature and initials.

14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia Ejecutiva de acuerdo con las normas vigentes.
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. Derecho administrativo
2. Derecho procesal civil
3. Derecho comercial
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials on the left margin.

Handwritten signature on the right margin.

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 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. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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 ESSENCIALES

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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials on the left side of the page.

Handwritten mark or signature on the right side of the page.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de infraestructura de transporte, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Coordinar la estructuración técnica y legal y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte 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 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. 6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte, 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 a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados. 8. Elaborar 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 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. 	

Juan
[Signature]
 200

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. 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 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials on the left margin.

Handwritten mark on the right margin.

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar las estrategias de promoción para los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías, estrategias, objetivos e indicadores de gestión para la promoción de proyectos de infraestructura de transporte que sean estructuradas por la entidad e iniciativas privadas, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del plan de promoción, su ejecución presupuestal y al cumplimiento de los objetivos e indicadores, según lo establecido por la Vicepresidencia de Estructuración. 4. Proponer en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno la metodología para la socialización de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte, en materia social, predial y ambiental. 5. Desarrollar la metodología para elaborar el banco de proyectos de infraestructura de transporte e iniciativa privada, según los lineamientos de la Entidad. 6. Coordinar y responder por la actualización de la base de datos de bancos de inversión, asesores técnicos y demás consultores que se contraten en los procesos de estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, según los lineamientos de la Entidad. 7. Coordinar y participar en las ruedas de negocio estratégicas para la promoción de proyectos de infraestructura de transporte e iniciativa privada a nivel nacional e internacional. 8. Participar en las reuniones de información de proyectos a potenciales inversionistas a nivel nacional e internacional, en representación de la Entidad. 9. Coordinar y realizar las presentaciones y el material requerido para la promoción de proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte, acorde con las directrices del Presidente de la Agencia. 10. Promover las investigaciones sobre las condiciones de mercado nacional e internacional, relacionadas con la inversión en transporte, niveles de inversión y esquemas de financiación, de acuerdo con las directrices establecidas. 11. 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. 12. 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. 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. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
 2008

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica y legal sobre proyectos bajo el esquema asociación público privada.
2. Formulación y estructuración de proyectos.
3. Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Dominio 100% Inglés hablado y escrito.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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, 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials

Handwritten mark

II. 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la evaluación y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 4. 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. 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, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 6. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Emitir su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 11. 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. 12. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 14. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo. 15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales 	

[Handwritten signature]

205

16. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
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 de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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, normas técnicas y legales del modo férreo.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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, Contaduría Pública, 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Am
[Signature]
2018

I. IDENTIFICACION 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. PROCESO Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 4. 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. 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. 6. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario. 11. 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. 12. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 14. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario. 15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales 	

16. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
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 de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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 ESSENCIALES

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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Mu
AS

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 4. 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. 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. 6. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, 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 de vía de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 9. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 12. 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. 13. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 14. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 	

15. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
16. 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
17. Coordinar y adelantar el programa de 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 la concesión.
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 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 la Vicepresidencia de Gestión Contractual 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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleado	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. AREA FUNCIONAL, Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorias de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, 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 portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario. 13. 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. 14. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 	

15. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura de transporte de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
16. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario.
17. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo portuario de acuerdo con los términos contractuales
18. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
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. 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.
21. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
22. 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.
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 portuario, operaciones portuarias, marítimas y fluviales.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

II 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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 de 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 7. 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. 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 11. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 14. 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. 	

15. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
16. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
17. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
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 el programa de 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 la concesión.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
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 carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials.

II IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos férreo y 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos férreo y portuario, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de los modos férreo y portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorias de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de los modos férreo y portuario, 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 los modos férreo y portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 6. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de los modos férreo y portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación de la vía y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas. 8. 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. 9. 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. 10. Verificar la debida actualización del inventario de la infraestructura de los modos férreo y portuario de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación público privada. 11. Emitir su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de los modos férreo y portuario, 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de los modos férreo y portuario. 	

Juan

 200

14. 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.
15. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
16. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura de transporte de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
17. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de los modos férreo y portuario.
18. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de los modos férreo y portuario de acuerdo con los términos contractuales
19. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada de los modos férreo y portuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
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 ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal de los modos férreo y portuario, operaciones portuarias, marítimas y fluviales.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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, 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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, la carga movilizadora vs carga estimada, los soportes 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 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 el programa de visitas técnicas 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. 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 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. 	

Spue
Rm
003

13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 [Initials]

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Sistema Estratégico de planeación y gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, evaluar y hacer seguimiento a las políticas institucionales, asesorar y emitir concepto técnico sobre los planes, programas y proyectos de la Agencia, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proponer, evaluar y hacer seguimiento a las políticas institucionales con el fin de evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad. 3. Diseñar las metodologías para la gestión y el desarrollo organizacional de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, programas y proyectos de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad. 5. Elaborar para el Presidente instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia, así como implementarlos y evaluar su aplicabilidad y efectividad. 6. Adelantar los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad. 7. Analizar los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia con el fin de garantizar su debida aplicación en el contexto de la Entidad. 8. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los planes, programas y proyectos de la Agencia, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad. 9. Elaborar los documentos e informes pertinentes relacionados con la gestión institucional que le sean solicitados, según los lineamientos del Presidente de la Agencia. 10. Asesorar al Presidente de la Agencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes. 11. Revisar los documentos sometidos a su consideración y responder por los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales. 12. Diseñar y adelantar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los planes, programas y proyectos de la Entidad e identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma. 13. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, desde el punto de vista económico y financiero, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 14. Asistir y participar en las 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. 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. Normatividad de Infraestructura de transporte
3. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Juan
[Signature]
ECB

[Signature]

II 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la Entidad y la elaboración de los estudios de prefactibilidad 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para la planeación institucional, los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados según las necesidades de la Entidad. 3. Coordinar, con las dependencias de la Entidad, la formulación del Plan Estratégico y el Plan de Acción, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia y hacer seguimiento y proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y según las directrices del Presidente de la Agencia. 4. Coordinar y consolidar la formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, hasta su aprobación; efectuar modificaciones y hacer seguimiento al presupuesto aprobado, en coordinación con las dependencias de la Entidad. 5. Controlar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Institucional según la normatividad aplicable, en coordinación con las dependencias de la Agencia. 6. Elaborar, evaluar y actualizar el mapa de procesos y la caracterización de procesos y procedimientos de la Entidad, los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la Entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia. 7. Desarrollar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las directrices institucionales. 8. Elaborar los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad. 9. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes dependencias de la Entidad y los organismos gubernamentales para el desarrollo de los proyectos de institucionales. 10. Administrar y actualizar la información relacionada con la estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte, así como el banco de proyectos y los proyectos de inversión de la Entidad de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 11. Asesorar el desarrollo de los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista estratégico, protegiendo los intereses del Estado. 12. Diseñar e implementar las metodologías, así como coordinar el desarrollo del proceso de la Gestión del Conocimiento, orientado hacia la mejora continua de la Entidad. 13. Asistir y participar en las 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. 	

Handwritten signature and initials

Handwritten mark

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. Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, caracterización de procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
3. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal.
4. Investigación económica y sectorial, principios de economía.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Analizar y verificar los componentes prediales 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. Coordinar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia. 5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios. 6. Evaluar el avance de la gestión predial 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. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos. 8. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos, proyectando de manera oportuna las respuestas pertinentes. 9. Realizar la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido. 10. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos de infraestructura de transporte con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial. 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. 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. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
 2019

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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 Ambiental, Sanitaria 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la administración de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia. 3. Evaluar y controlar la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas. 4. Controlar, hacer seguimiento y proponer mejoras a la administración y ejecución de los 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. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la Entidad, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mitigación. 6. Adelantar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los 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 riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia. 8. Diseñar e implementar estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos institucionales. 9. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas. 10. Asistir y participar en las 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 2. Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos. 3. Estadística descriptiva e inferencial. 4. Planeación y gestión financiera. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Aut
[Signature]
2013

7

I IDENTIFICACION 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	AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión de la información y comunicaciones
III	PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la administración de los sistemas de información y recursos tecnológicos y definir la estrategia tecnológica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia. 3. Validar, emitir conceptos técnicos y aprobar los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos, cuando sean requeridos. 4. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al desarrollo de la planeación estratégica de sistemas de información de la Entidad, con el fin de optimizar la gestión institucional. 5. Proponer y desarrollar el uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas para hacer más eficiente la gestión de la Entidad, de acuerdo con la evaluación de necesidades de recursos tecnológicos. 6. Analizar y evaluar el desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias. 7. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad. 8. Coordinar y participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información. 9. Definir y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad garantizando la conservación y accesibilidad de los datos. 10. Administrar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los sistemas de información de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia. 11. Administrar el funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios. 12. Asegurar el funcionamiento, suministro y operación de la infraestructura tecnológica y equipos de cómputo de los usuarios de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 13. Validar y conceptuar acerca de la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia. 14. Desarrollar y mantener los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia, garantizando la conservación de los datos. 15. Diseñar y documentar el esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, facilitando la planeación de los sistemas de información de la Agencia. 16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 	

[Handwritten signature]

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. 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. Auditoría de sistemas de información, técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática.
2. Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos,
3. Procesos, interpretación de indicadores.
4. Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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, Ingeniería Civil 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signature]
2019

9.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleado	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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales. 5. Analizar y determinar 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, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 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. Aplicar las herramientas y mecanismos de compensación previstos en el contrato, ante incumplimientos contractuales tales como disminuciones y retención 8. Proyectar las Actas de Liquidación de los contratos, para la firma del funcionario competente. 9. Analizar las reclamaciones de los contratistas y concesionarios para efectuar las recomendaciones pertinentes orientadas a su solución. 10. Proponer al área competente las iniciativas legislativas y reglamentarias que estime pertinente orientadas a mejorar la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 11. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia. 12. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales. 13. 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 los lineamientos del Presidente de la Agencia. 14. 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. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

15. 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.
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. Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 ICB

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión jurídica de la estructuración 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Apoyar la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte. 4. Analizar y emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos de infraestructura de transporte, en materia jurídica. 5. Verificar 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 los lineamientos del Presidente de la Agencia. 6. 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. 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. 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 BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública, contrato de concesión. 2. Derecho Procesal Civil 3. Derecho comercial 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión de la Contratación Pública	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Desarrollar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente. 4. Coordinar y controlar con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acordes con las normas de contratación pública vigentes. 5. Asesorar a las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura en la elaboración de los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Diseñar las minutas y demás documentos contractuales de la Entidad, aplicando las normas vigentes. 7. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura acorde con la normatividad vigente. 8. Proyectar las modificaciones y liquidaciones contractuales, en relación con la contratación referente a la administración y el funcionamiento de la Entidad. 9. 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. 10. Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes. 11. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicando las directrices del Gobierno Nacional, acorde con la normatividad vigente. 12. Revisar, controlar y consolidar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir. 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, 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, Acto administrativo y procedimiento administrativo. 2. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VI. 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

per
[Signature]

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión jurídica	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura. 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 y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura. 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 que 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. Iniciar, tramitar y finalizar, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los procesos administrativos sancionatorios, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales con el fin de elaborar los actos administrativos definitivos correspondientes a dicha función, para la decisión del Presidente de la Agencia. 8. 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. 9. Elaborar los actos administrativos reglamentarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 11. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales del interés de la Agencia, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad. 12. Definir con carácter preventivo y asesor las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad. 13. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas. 14. 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. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
2008

15. Desarrollar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
16. 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.
17. 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.
18. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Presidencia de la Agencia.
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. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Juan
Juan

II. 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
III. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la administración de recursos físicos y tecnológicos y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinar la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero. 3. Coordinar la gestión documental de la Entidad y autenticar los documentos producidos por la Agencia Nacional de Infraestructura en sus distintas actuaciones y de aquellos que reposen en sus archivos. 4. Coordinar la administración de los servicios generales de la Agencia, con el fin de mantener el ambiente de trabajo en óptimas condiciones de funcionamiento. 5. Adelantar la actividad contractual relacionada con la gestión administrativa y financiera de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes. 6. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión administrativa y financiera, orientada hacia el mejoramiento continuo. 7. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos administrativos y financieros que sean puestos a su consideración, teniendo en cuenta los contextos de la Entidad. 8. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área. 9. Analizar y verificar los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes al Vicepresidente Administrativo y Financiero. 10. 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. 11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias y banca de inversión 2. Gestión documental 3. Formulación y evaluación de proyectos, indicadores de gestión 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización</p>

Handwritten signatures and initials on the left side of the table.

Handwritten mark on the right side of the table.

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia, PROCESO: Gestión del talento humano	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinar la gestión humana de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 3. Revisar el anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de gastos de personal. 4. Ejecutar 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 e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión de talento humano, orientado hacia el mejoramiento continuo. 6. Proponer y evaluar el Plan de Capacitación, Plan de Estímulos y Plan General de Riesgos Laborales de la Entidad, de acuerdo con las normas y directrices vigentes. 7. Evaluar el 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. 8. Proponer e implementar medidas orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad. 9. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes. 10. Estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 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. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen laboral y prestacional colombiano, seguridad social y riesgos labores. 2. Formulación y evaluación de proyectos, indicadores de gestión. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<i>para</i> Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Administración, 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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 las agencias que le sean encomendados con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 relacionados con la gestión de la Agencia con el fin de explicar y divulgar su contenido para que sean aplicados 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. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia. 9. 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. 10. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública; herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores 2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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, 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials.

Handwritten mark.

II IDENTIFICACION 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
III AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. 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. 4. Aprobar las garantías que amparan las autorizaciones y permisos otorgados por la Vicepresidencia de Gestión Contractual. 5. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 6. 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. 7. 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. 8. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 9. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 10. Emitir su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 13. 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. 14. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 	

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

15. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
16. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
17. 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
18. Coordinar y adelantar el programa de 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 la concesión.
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. 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.
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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Amu
CF

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, 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 de vía de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 11. 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. 12. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 14. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero. 	

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 el programa de 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 la concesión.
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 de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

fu
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

II. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la gestión social y 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Analizar y verificar los componentes sociales y 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. 4. Coordinar y controlar la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 6. Evaluar el avance de la gestión social y ambiental 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. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social y ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 8. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos 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. 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 y ambiental. 10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias. 11. Verificar que las interventorías efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias. 12. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y 	

sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.

13. Coordinar la formulación y 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.
14. Coordinar el cumplimiento del programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes
15. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. 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 sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VI. 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, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten mark on the right margin.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL, Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. 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. 4. Coordinar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 6. Evaluar el avance de la gestión ambiental 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. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 8. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos 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. 9. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental. 10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias. 11. Verificar que las interventorías efectúen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias. 12. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 BCD

13. Asistir y participar en las 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. 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 sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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, 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Juan
[Signature]
2013

[Signature]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 3. 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. 4. Evaluar y hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, 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 y las interventorías. 6. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales. 7. Verificar 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, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Ejercer la representación y defensa judicial de la Agencia en los procesos de expropiación judicial o administrativa y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad, así como otorgar poderes a los abogados de la Entidad para llevar la representación de la Agencia en estos asuntos. 9. Preparar la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial. 10. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados. 11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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, Derecho procesal administrativo y defensa judicial. 2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

II. 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
III. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia. 6. Asesorar 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. 7. 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. 8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

Am

J

BCB

f.

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 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 maestría.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

I IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionadas con la gestión contractual y seguimiento a los proyectos de infraestructura de transporte y emitir los conceptos relacionados con la ejecución y control de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los planes, programas, proyectos y metodologías relacionadas con la gestión contractual y seguimiento a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con el Plan Maestro de Transporte. 2. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, programas y proyectos de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Vicepresidencia Ejecutiva. 3. Implementar y evaluar la aplicabilidad y efectividad de instrumentos de gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte. 4. Elaborar los estudios relacionados con la gestión de los proyectos de infraestructura de transporte, tendientes a lograr la efectividad en la ejecución de los mismos. 5. Emitir conceptos técnicos relacionados con la ejecución y control de los proyectos de infraestructura de transporte, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad. 6. Elaborar los documentos pertinentes relacionados con la gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte que le sean solicitados, según los lineamientos del Presidente de la Agencia. 7. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales. 8. Diseñar y adelantar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los planes, programas y proyectos de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma. 9. Elaborar los informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia. 10. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 11. Elaborar 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. 12. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia Ejecutiva de acuerdo con las normas vigentes. 13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás soluciones 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. 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. 	

Man
[Signature]

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación público privada. 2. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública. 3. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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, 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten mark

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos 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. 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. 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 de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 5. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 7. Emitir su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte. 10. 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. 11. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 13. 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. 	

Handwritten signature/initials on the left margin.

14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales.
15. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
16. Elaborar 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.
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. 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, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Handwritten signature and initials.

Handwritten mark.

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar y controlar legalmente 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en materia jurídica en los proyectos de infraestructura de transporte y contratos de interventoría, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 2. Estudiar y evaluar las controversias contractuales relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, con el fin de proteger los intereses del Estado. 3. Ejercer la representación judicial de la Agencia para la defensa de la misma tanto en los asuntos judiciales como extrajudiciales que se relacionen con los contratos de concesión o asociación público privada que le sean asignadas. 4. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales. 5. Conceptuar 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, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 6. Emitir concepto jurídico para otorgar permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia. 7. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales. 8. Estudiar y dar concepto en materia jurídica 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 los lineamientos del Presidente de la Agencia. 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. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 11. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia Ejecutiva de acuerdo con las normas vigentes. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo 2. Derecho procesal civil 3. Derecho comercial 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials on the left side of the table.

Handwritten mark on the right side of the table.

II IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 generado, la carga movilizada vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Adelantar el programa de visitas técnicas 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. 9. 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. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 11. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia Ejecutiva de acuerdo con las normas vigentes. 12. 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. 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 	

[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]

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. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

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. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estructurar técnicamente los proyectos de infraestructura de transporte 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de infraestructura de transporte, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 2. Estructurar los aspectos técnicos y legales de los proyectos de infraestructura de transporte 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. 3. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte 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. 5. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte, 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. 6. Verificar y controlar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados. 7. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 8. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos 	

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. Formulación y estructuración de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

J. M.
30/09

J.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 	

Javier
TCB

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 y contratación pública. 4. Modelos financieros y finanzas estructuradas; banca de inversión y mercados de capital. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

Handwritten mark on the right side of the page.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y cumplimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario. 10. 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. 11. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 13. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario. 14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales 	

Handwritten signature and initials:
 Jue
 [Signature]
 JCS

15. Adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
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. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Javier
2013

1

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 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. Coordinar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 5. Establecer la comunicación y coordinación requerida 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. Evaluar el 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. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 8. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social. 9. Coordinar la formulación y 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. Coordinar el cumplimiento del programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 12. 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. 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. Negociación y manejo de conflictos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VI. 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signature]
2019

[Handwritten mark]

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. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, participar y evaluar la planeación de la infraestructura de transporte y adelantar los estudios relacionados con los proyectos de asociación público privada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en la planeación de la Infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte y los lineamientos de la Presidencia y Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno de la entidad. 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. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para la elaboración de los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales de inteligencia de mercados y de valoración económica que sean necesarias para la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales. 4. Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales. 5. Emitir conceptos para la elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración y de acuerdo con los planes estratégicos y operativos de la Entidad. 6. Mantener actualizada la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las metodologías establecidas. 7. Asesorar los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista estratégico, protegiendo los intereses del Estado. 8. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte, acorde con las metodologías establecidas. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de proyectos, interpretación de indicadores. 2. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada. 3. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal. 4. Investigación económica y sectorial, principios de economía. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

J. P. J.
J. P. J.
J. P. J.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización







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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y sostener el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y sostener el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia en coordinación con las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia y Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 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 y la caracterización de procesos y procedimientos de la Entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia. 4. Formular y hacer seguimiento los indicadores de gestión de la Agencia y generar los informes y las alertas requeridas para hacer más efectiva la operación de la Entidad. 5. Mantener actualizadas las normas internas y la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias. 6. Planear e implementar 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. 7. Diseñar e implementar las estrategias para la formación y actualización de los auditores internos de calidad en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 8. Definir e implementar las estrategias para la socialización de los elementos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia. 9. Preparar y presentar por los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia. 10. Asistir y participar en las 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. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Procesos, procedimientos, formulación e interpretación de indicadores. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

Juan
[Signature]
[Signature]

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signature]
TCS

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes. 3. Analizar y verificar los componentes prediales 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, los criterios técnicos y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 4. Verificar y hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que ésta se desarrolle conforme con los criterios técnicos, la normatividad, obligaciones contractuales y que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia. 5. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios. 6. Evaluar permanentemente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, acciones a seguir y responsables, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las metas y compromisos prediales. 7. Evaluar y verificar constantemente 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. 8. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos, sociales, legales y administrativos. 9. Revisar y controlar la integridad, legalidad y adecuación técnica de la gestión predial y asegurar que ello se soporte y evidencie adecuadamente en los expedientes remitidos por los concesionarios, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el procedimiento establecido. 10. Ejecutar el programa de visitas de seguimiento y evaluación a los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial. 	

Handwritten signature and initials

Handwritten mark

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. 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. Normatividad sobre adquisición de predios, estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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 Agrícola, Forestal 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

I IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y controlar la gestión social y 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 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Analizar y verificar los componentes sociales y 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. 4. Evaluar y controlar la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 6. Evaluar el avance de la gestión social y ambiental 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. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social y ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 8. Adelantar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos 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. 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 y ambiental. 10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias. 11. Verificar que las interventorias efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias. 12. Verificar, con apoyo de las interventorias, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y 	

Juan
[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.

13. Implementar el 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.
14. Adelantar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes
15. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. 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 sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VI. 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, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signatures and initials:
 J. M. B.
 M. B.

Handwritten mark:
 4.

IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL, Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión de la Información y comunicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas de información y recursos tecnológicos y definir la estrategia tecnológica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia. 3. Validar, emitir conceptos técnicos y aprobar los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos, cuando sean requeridos. 4. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de la planeación estratégica de sistemas de información de la Entidad, con el fin de optimizar la gestión institucional. 5. Proponer y desarrollar el uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas para hacer más eficiente la gestión de la Entidad, de acuerdo con la evaluación de necesidades de recursos tecnológicos. 6. Analizar y evaluar el desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias. 7. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad. 8. Elaborar los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información. 9. Definir y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad garantizando la conservación y accesibilidad de los datos. 10. Administrar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los sistemas de información de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia. 11. Administrar el funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios. 12. Asegurar el funcionamiento, suministro y operación de la infraestructura tecnológica y equipos de cómputo de los usuarios de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 13. Validar y conceptuar acerca de la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia. 14. Desarrollar y mantener los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia, garantizando la conservación de los datos. 15. Diseñar y documentar el esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, facilitando la planeación de los sistemas de información de la Agencia. 16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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. 	

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten mark

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. Auditoría de sistemas de información, técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática.
2. Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos,
3. Procesos, interpretación de indicadores.
4. Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten mark

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleado	EXPERTO
Código	G3
Grado	08
Número de cargos	14
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. Proceso Gestión Jurídica	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 3. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales. 4. Conceptuar 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, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 5. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia. 6. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales. 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 los lineamientos del Presidente de la Agencia. 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. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública, contrato de concesión. 2. Derecho Procesal Civil, Derecho comercial. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII REQUISITOS DE FORMACION 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión jurídica	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 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. 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 del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia, del Ministerio de Justicia y del Derecho, o de quien haga sus veces, en los términos del artículo 33 del Decreto 2897 de 2011, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados. 6. Elaborar con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los actos administrativos incluidos los sancionatorios de la Agencia, así como la reglamentación requerida por la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Adelantar la gestión asignada en relación con cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Emitir los conceptos jurídicos solicitados para la aplicación de las normas por parte de la Entidad. 12. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad. 13. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad asignadas para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas. 14. 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. 15. Proponer y elaborar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial. 	

16. 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.
17. 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.
18. Asistir y participar en el Comité de Conciliación, en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia, de acuerdo con las normas vigentes.
20. 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.
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. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Handwritten signature and initials:

 JCS

Handwritten mark:


I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de Agencia. Proceso: Gestión de la contratación pública	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de cumplir las normas vigentes. 2. Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente. 3. Efectuar los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acorde con las normas de contratación pública vigentes, en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura. 4. Asesorar a las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura en la elaboración de los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura que le sean asignados acorde con la normatividad vigente. 6. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que le sean asignados acorde con la normatividad vigente. 7. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad. 8. 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. 9. Controlar y hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes. 10. Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir. 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública, controversias contractuales, acto administrativo y procedimiento administrativo 2. Presupuesto público y régimen tributario 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

Handwritten signature

Handwritten signature

ICB

096

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. PROCESO: Transparencia, participación, servicio al ciudadano y comunicación.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución del procedimiento de control interno disciplinario y la atención al ciudadano con el fin de lograr un efectivo ejercicio de la función disciplinaria, la oportuna atención y resolución de las comunicaciones de los ciudadanos y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las metodologías requeridas para atención al ciudadano y control disciplinario, de acuerdo con las directrices institucionales. 2. Estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con atención al usuario y control disciplinario acorde con la normatividad vigente en la materia. 3. Analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano con el fin de garantizar la debida aplicación del Código Contencioso Administrativo y el direccionamiento a la dependencia que debe proyectar la respuesta. 4. 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. 5. Aplicar las políticas de Gobierno en línea en la Agencia, según las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos pertinentes de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 6. Controlar y hacer seguimiento pertinente al desarrollo y cumplimiento oportuno de los plazos legales en los asuntos relacionados con atención al ciudadano y control disciplinario interno, con sujeción a las normas legales vigentes. 7. Elaborar los informes y estadísticas relacionados con atención al ciudadano y control disciplinario, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero. 8. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia. 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. 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, así como de la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones de los ciudadanos, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero. 11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo, vía gubernativa, acciones populares y derechos de petición. 2. Código Disciplinario Único, etapas y términos procesales. 3. Proyección de providencias y actos administrativos. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Handwritten signature and initials:
 J. M. ICS

Handwritten mark:
 X

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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, 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. 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 6. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte. 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 controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento 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. 13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales. 	

Handwritten signature and initials

Handwritten mark

14. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
15. Elaborar 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.
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.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.

Handwritten signature and initials on the left margin.

Handwritten mark on the right margin.

I IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión Jurídica.	
III PROPOSITO PRINCIPAL	
Controlar legalmente 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 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en materia jurídica en los proyectos de infraestructura de transporte y contratos de interventoría, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 2. Estudiar y evaluar las controversias contractuales relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, con el fin de proteger los intereses del Estado. 3. Ejercer la representación judicial de la Agencia para la defensa de la misma tanto en los asuntos judiciales como extrajudiciales que se relacionen con los contratos de concesión o asociación público privada que le sean asignadas. 4. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales. 5. Conceptuar 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, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 6. Emitir concepto jurídico para otorgar permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia. 7. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales. 8. Estudiar y dar concepto en materia jurídica 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 los lineamientos del Presidente de la Agencia. 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. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo 2. Derecho procesal civil 3. Derecho comercial 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

II. 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. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 generado, la carga movilizada vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Adelantar el programa de visitas técnicas 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. 9. 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. 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. 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. 	

Juan
[Signature]
[Signature]

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. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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, 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.

per
[Signature]

JLB

[Signature]

II. 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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar 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. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

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 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.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	12
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
III. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Elaborar los informes del Despacho del Presidente de la Agencia que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 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. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Ortografía y gramática. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo, manejo y conservación de los documentos digitales. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional.
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	09
Número de cargos	2
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar la asistencia administrativa en el desarrollo de las actividades propias del Despacho del Presidente de la Agencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 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. Apoyar la organización y manejo de la correspondencia interna y externa del Despacho del Presidente de la Agencia. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones impartidas. Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Ortografía y gramática. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo, manejo y conservación de los documentos digitales. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Juan
RH

ICB

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	07
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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado al Despacho del Presidente de la Agencia, brindando el apoyo logístico requerido y cumpliendo con las normas de tránsito; con el fin de colaborar en la gestión del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. Efectuar las diligencias externas que el Jefe inmediato le solicite relacionados con los asuntos de la Entidad. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánica automotriz 2. Normatividad de tránsito 3. Conocimientos geográficos y rutas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

para
PS

ICB

f.

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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado al Despacho del Presidente de la Agencia, brindando el apoyo logístico requerido y cumpliendo con las normas de tránsito; con el fin de colaborar en la gestión del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánica automotriz 2. Normatividad de tránsito 3. Conocimientos geográficos y rutas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

Handwritten signature/initials on the left side of the table.

Handwritten mark 'SOB' at the bottom left of the page.

Handwritten mark 'f.' at the bottom right of the page.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Oficina de Comunicaciones	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, videos, 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. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 10. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación. 2. Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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, Psicología, 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.

Handwritten signature and initials:
J. P. ...
JCB

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. AREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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 del direccionamiento estratégico de la Agencia, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, verificar su operatividad, apoyar y asesorar al Presidente 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 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. Diseñar, formular e implementar el Programa Anual de Auditorías que permita la evaluación sistemática de las áreas y procesos de la entidad, en atención a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico y el Plan operativo de la Agencia. 5. Realizar el debido control de gestión 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 y controlar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, así como asesorar e instruir a las diferentes dependencias para asegurar el cumplimiento de los diferentes ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 7. Coordinar la ejecución de las auditorías de gestión, analizar sus resultados y aprobar los informes preliminares y definitivos, bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad. 8. Asesorar y desarrollar con las diferentes dependencias de la entidad, los planes de mejoramiento y acciones de mejora en relación con todos los procesos, como producto de las auditorías de gestión realizadas y verificar su adecuado seguimiento. 9. Asesorar y asegurar que las diferentes dependencias puedan identificar y prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 10. Evaluar la implementación, adecuación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y NTC GP 1000 conforme lo establecido en la normatividad vigente y hacer las recomendaciones de mejora que sean del caso. 11. Verificar, controlar, preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuentas Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contrataría General de la República al comienzo de cada vigencia. 12. Coordinar, controlar, hacer seguimiento, asesorar y revisar la mejor forma de dar respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia, de acuerdo con los plazos establecidos en la norma. 13. Informar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, señalando las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento y aportando las acciones correctivas que puedan implementarse. 	

14. Participar y contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Desarrollar los programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
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. Sistema de Control Interno, concepto de auditoría, evidencias, normas y técnicas de auditoría análisis documental, inspección, conciliación, herramientas de análisis.
2. Concepto de riesgo, tipos de riesgo, opciones de tratamiento, planes de manejo, gestión del riesgo y mapas de riesgo.
3. Organización del estado, funciones públicas y responsabilidades públicas.
4. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
5. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
6. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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, 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.

I. IDENTIFICACION 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	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y judicial de la Agencia Nacional de Infraestructura para la defensa de la misma tanto en los asuntos judiciales como extrajudiciales que se relacionen con los contratos de concesión o de asociación público privada que le sean asignados por el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica -- Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial, función que ejercerá actuando en todos los casos en los términos y conforme a las directrices que al efecto dicte el presidente de la Agencia y el Comité de Conciliación Judicial de la Entidad, dentro del marco de la Ley y preservando el patrimonio público. 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. Dirigir el proceso de entrega y recibo de las áreas e infraestructura de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión o 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. 5. Verificar y controlar el pago de los aportes y las garantías por ingresos mínimos, así como hacer seguimiento a los ingresos reales esperados, 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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.

9. 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, legal y financiera realizados bajo su dirección y coordinación que garanticen la plena observancia del marco legal aplicable y la preservación del patrimonio público.
10. 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.
11. 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.
12. 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 ESSENCIALES

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. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Jane
ICB

X

II 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos 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. 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. 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 de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 5. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 7. Emitir su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte. 10. 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. 11. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 13. 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. 14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales. 	

15. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
16. Elaborar 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.
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. 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 ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Juan
RR

ICB

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorias 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. 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 6. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte. 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 controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento 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. 13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales. 14. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión. 	

15. Elaborar 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.
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.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.

pu
ICB

1

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva	
III. PROPOSITO 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 ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorias 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. 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 6. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte. 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 controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento 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. 13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales. 14. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión. 	

Handwritten signature and initials.

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. 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, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VI. 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.

Juan
[Signature]
100

[Signature]

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	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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, 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

II. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 	

[Handwritten signature]
 2008

[Handwritten mark]

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 y contratación pública. 4. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Handwritten signature and initials:
 JCB

Handwritten mark:

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleado	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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 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. 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. 6. Elaborar 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 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y contratación pública. 4. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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.

Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 ICB

Handwritten mark:
 Y.

II IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Estructuración	
III PROPOSITO PRINCIPAL	
Estructurar técnicamente los proyectos de infraestructura de transporte 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 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar los aspectos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte 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 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. 4. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte, 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 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. 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. 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. 	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada. 2. Formulación y estructuración de proyectos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la estructuración económica, financiera 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 del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la estructuración financiera y económica de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Revisar 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. 3. Preparar y presentar propuestas al Vicepresidente de Estructuración acerca de las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de infraestructura de transporte. 4. Identificar, analizar y distribuir los riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista económico y financiero. 5. 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. 6. Elaborar reportes, información, cálculos y análisis financieros solicitados por la Vicepresidencia de Estructuración, según las metodologías establecidas. 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 BASICOS O ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL, Vicepresidencia de Estructuración	
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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Formulación y estructuración de proyectos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Juan ICB

II. IDENTIFICACION 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	Quien ejerza la supervisión directa
III. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 las áreas e infraestructura 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 y controlar el pago de los aportes y las garantías por ingresos mínimos, así como hacer seguimiento a los ingresos reales esperados, 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 técnica, legal y financiera realizados según las normas y directrices pertinentes, para ser propuestas al Presidente de la Agencia. 7. Adelantar, verificar y controlar 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, 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, 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. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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, 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 maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

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, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. 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. 4. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 5. 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. 6. 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. 7. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 8. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 9. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 12. 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. 13. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 14. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 	

[Handwritten signature]

15. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
16. 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
17. Adelantar el programa de 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 la concesión.
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 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. 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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signature and initials]
 JCB

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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 interventorias 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 6. Verificar y garantizar 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. 7. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario. 10. 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. 11. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 13. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario. 14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales. 15. Adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signature]
1009

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, 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 de vía de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 11. 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. 12. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 14. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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. Adelantar el programa de 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 la concesión.
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 de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signature]
ICS

[Handwritten mark]

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleado	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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario. 11. 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. 12. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura de transporte de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 14. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo portuario de acuerdo con los términos contractuales
16. Adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
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 de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Juan
ICB

f

I IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo Financiero	
III PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación 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 el programa de visitas técnicas 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. 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. 11. 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. 12. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes. 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. 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. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 P.M.
 ICS

Handwritten mark:
 [Signature]

I IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual - Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones	
III PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. 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. 4. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 5. 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. 6. 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. 7. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 8. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 9. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 12. 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. 13. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 14. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

15. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
16. 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
17. Adelantar el programa de 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 la concesión.
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. 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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.

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
III. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 6. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario. 10. 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. 11. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 13. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario. 14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales 15. Adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

16. 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.
17. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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 interventorias 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 7. 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. 8. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 11. 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. 12. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 14. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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. Adelantar el programa de 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 la concesión.
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. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	07
Número de cargos	61
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual - Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios.	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, 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 férreo, 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 férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 5. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 6. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Emitir su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 10. 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. 11. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 13. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo. 14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales 	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Ferreos y Portuarios	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario. 11. 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. 12. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura de transporte de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 14. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario. 	

15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo portuario de acuerdo con los términos contractuales
16. Adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
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. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
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. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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.

[Handwritten signature]
ICB

[Handwritten mark]

II. IDENTIFICACION 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
III. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo Financiero	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación 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 el programa de visitas técnicas 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. 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. 11. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes. 12. 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. 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. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones	
III PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. 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. 4. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 5. 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. 6. 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. 7. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 8. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 9. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 12. 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. 13. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 14. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 	

[Handwritten signature]
2008

[Handwritten mark]

15. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
16. 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
17. Adelantar el programa de 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 la concesión.
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. 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 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 7. 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. 8. Emitir su 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 11. 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. 12. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 14. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero. 	

[Handwritten signature]

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. Adelantar el programa de 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 la concesión.
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. 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 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
 ICB

[Handwritten mark]

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios.	
III PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, 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 férreo, 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 férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 5. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 6. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Emitir su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, 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 territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 10. 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. 11. Controlar el vencimiento 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 13. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo. 14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

15. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
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. 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, normas técnicas y legales del modo férreo.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los conceptos de los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 2. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se otorgan 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 contratos de concesión 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. 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 7. 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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 8. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 9. 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. 10. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 11. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 12. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero. 13. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales 14. Adelantar el programa de 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 la concesión. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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 ESSENCIALES

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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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: 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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 AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 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 esperados, 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 territoriales 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. Controlar el 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero. 11. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales 12. Adelantar el programa de 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 la concesión. 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. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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 AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios.	
III PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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 interventorias 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 5. Verificar desde el punto de vista técnico, el registro por parte de los concesionarios de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con el procedimiento vigente. 6. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 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. Controlar el 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo. 11. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales 12. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo férreo. 2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros.	
III PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales 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. Controlar el 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 9. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero. 10. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales 11. Adelantar el programa de 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 la concesión. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: 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.

Jue
ICB

f.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios.	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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 interventorias 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales 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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 7. Controlar el 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 9. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo. 10. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales. 11. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo férreo. 2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros.	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales 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. Controlar el 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 9. Verificar 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 el programa de 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 la concesión. 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 EXIGIDOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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 AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros.	
III PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 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 el programa de 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 la concesión. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

Juan ICB

X.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten date]

[Handwritten mark]

I IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo Financiero	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de la interventoría de la concesión y 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 esperados, 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
ICB

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los actos administrativos mediante los cuales se otorgan 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 contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 6. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 10. Adelantar el programa de 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 la concesión. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros	
III PROPOSITO 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 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 9. Adelantar el programa de 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 la concesión. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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 interventorias de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales 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, 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 9. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

Handwritten signature and initials.

Handwritten initials.

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.

[Handwritten signature]
ACB

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Ferroviarios y Portuarios.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 9. Adelantar el programa de visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

pu
IOB

f.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual - Grupo Interno de Trabajo Financiero	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de la interventoría de la concesión y 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 esperados, 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
ICB

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 contratos de concesión 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales 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, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 9. Adelantar el programa de 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 la concesión. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

pm
ICB

f.

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión 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. 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 4. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 5. 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. 6. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 7. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 8. Adelantar el programa de 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 la concesión. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual, Grupo Interno de Trabajo Financiero	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de la interventoría de la concesión y 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 esperados, 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

Juan ICB

f.

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.

9
ICB

1

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	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el sistema estratégico de planeación y gestión, 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular en coordinación con las dependencias el plan estratégico y de acción de la Agencia, así como responder por hacer el seguimiento y evaluación de su ejecución y la proyección de los ajustes requeridos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas y directrices del sector transporte. 2. Definir e implementar las metodologías de planeación estratégica y operativa, así como de los estudios económicos, sectoriales, priorización de proyectos, inteligencia de mercados y demás que sean requeridos previo al proceso de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad. 3. Dirigir la consolidación y programación del plan de inversiones en coordinación con las dependencias de la Entidad, verificando la actualización permanente de la información requerida en los sistemas establecidos para su seguimiento. 4. Dirigir la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, en coordinación con las dependencias de la Entidad y coordinar el análisis de la ejecución del presupuesto y la elaboración de las modificaciones al presupuesto aprobado con sujeción a las normas vigentes. 5. Dirigir el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional según la normatividad vigente y las directrices de los órganos gubernamentales competentes. 6. Administrar el banco de proyectos de la Agencia, en concordancia con las directrices del Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación. 7. Asesorar en la definición de la pertinencia estratégica de la continuidad y/o reversión de las áreas e infraestructura asociada a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Definir las metodologías de gestión del conocimiento y dirigir su implementación en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia. 9. Diseñar metodologías y dirigir los estudios necesarios para efectuar la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los proyectos a cargo de la Agencia. 10. Dirigir la elaboración, evaluación y actualización del mapa de procesos, la caracterización de los procesos y procedimientos de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y de las políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional, en coordinación con las demás dependencias. 11. Definir las metodologías para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de infraestructura de transporte y dirigir la gestión de riesgos de la Agencia. 12. Definir los requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos de infraestructura de transporte con anterioridad al inicio de los procesos de contratación. 	

[Handwritten signature]
2018

13. Dirigir la gestión social, predial y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte en coordinación con las demás áreas de la Entidad, así como definir las metodologías y estrategias inherentes a dicho proceso.
14. Dirigir el diseño, implementación y administración de los sistemas de información y la estrategia tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del Presidente.
15. 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.
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, 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, 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 maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Consolidar, hacer el seguimiento y evaluar el Plan Estratégico 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, el Plan Operativo, programas y proyectos de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Agencia, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional. 2. Consolidar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Financiero y el Plan de Inversiones de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Agencia. 3. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para la planeación institucional y los estudios económicos según las necesidades de la Entidad. 4. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices el jefe de la dependencia. 5. 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. 6. Verificar el cumplimiento de las metas de la Entidad y la calidad de los datos consignados en el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas. 7. Formular y proponer proyectos de inversión que apoyen la misión de la Entidad, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. 8. Asesorar y participar en la formulación 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. 9. Asesorar y 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. 10. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión asociados al Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Entidad. 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 12. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de proyectos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores. 2. Presupuesto público. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

JW
ICB

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. 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. 4. Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 6. Evaluar el avance de la gestión ambiental 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. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 8. Adelantar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos 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. 9. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental. 10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias. 11. Verificar que las interventorias efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias. 12. Verificar, con apoyo de las interventorias, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

13. Asistir y participar en las 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. 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 sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

Jur
ICB

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. Grupo Interno de Trabajo Riesgos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y mantener el sistema de administración de riesgos institucionales y los 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, administración y mitigación de riesgos institucionales y los 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 institucionales y los relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas. 5. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la Entidad, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mitigación. 6. Adelantar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los 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 riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia. 8. Diseñar e implementar estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos institucionales. 9. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas. 10. Asistir y participar en las 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 2. Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos. 3. Estadística descriptiva e inferencial. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

[Handwritten signatures and initials]

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar las metodologías, programas y proyectos de gestión de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar e implementar los programas, proyectos y metodologías para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia según los requerimientos y lineamientos de la Entidad. 3. Identificar los conocimientos generados en la Agencia en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Analizar, clasificar y organizar los conocimientos generados en la Agencia según la unidad de materia establecida en las metodologías. 5. Coordinar la divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno. 6. Documentar y evaluar los casos de mejores prácticas de gestión institucional orientadas a la optimización de los procesos y metodologías de la Agencia. 7. Formular, proponer y viabilizar los proyectos de gestión del conocimiento en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, según los requerimientos de la Entidad. 8. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia, según las prioridades establecidas en cada vigencia. 9. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con la gestión del conocimiento de la Agencia, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia. 10. Asistir y participar en las 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de proyectos 2. Estructura del Estado, estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura. 3. Procesos y procedimientos 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

[Handwritten signature]
ICB

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo Riesgos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener el sistema de administración de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales y los 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 institucionales y los relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas. 3. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la Entidad, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mitigación. 4. 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. 5. Adelantar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia. 6. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia. 7. Diseñar e implementar estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos institucionales. 8. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 2. Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos. 3. Estadística descriptiva e inferencial. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.

[Handwritten signature]
ICB

[Handwritten mark]

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, Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 4. Evaluar el avance de la gestión ambiental 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. 5. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 6. Evaluar la veracidad de los informes de interventoría ambiental con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y de los requerimientos de licencias, permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales tramitados para los fines del proyecto, por parte de las firmas concesionarias en interventoras. 7. Verificar los informes de cumplimiento ambiental ICA, presentados por la firma concesionaria a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales con el objeto de adelantar las actividades de seguimiento y monitoreo ambiental. 8. Adelantar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos 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. 9. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental. 10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias. 11. Verificar que las interventorías efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias. 12. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.	
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.	
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 técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.	
2. Normas de regulación sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.	
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
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 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.

J. W. ICS

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias de la Agencia en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Entidad, así como hacer seguimiento y evaluar su ejecución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y orientar la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Agencia Nacional de Infraestructura en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con los indicadores de gestión establecidos. 3. Realizar 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. 4. Asesorar y orientar la formulación del Plan Financiero y el Plan de Inversiones en coordinación con las demás dependencias, así como hacer seguimiento y evaluar su ejecución. 5. Verificar el cumplimiento de las metas de la Entidad y la calidad de los datos consignados en el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas. 6. Estructurar y proponer proyectos de inversión que apoyen la misión de la entidad, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. 7. Participar en la formulación 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. 8. Asesorar y 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. 9. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión asociados al Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Entidad. 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. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de proyectos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores. 2. Presupuesto público. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
JUL 2009

[Handwritten mark]

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. Grupo Interno de Trabajo de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de gestión de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer las metodologías y estrategias para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia según los requerimientos y lineamientos de la Entidad. 2. Identificar los conocimientos generados en la Agencia en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las metodologías establecidas. 3. Analizar, clasificar y organizar los conocimientos generados en la Agencia según la unidad de materia establecida en las metodologías. 4. Divulgar y socializar las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno. 5. Documentar y evaluar los casos de mejores prácticas de gestión institucional orientadas a la optimización de los procesos y metodologías de la Agencia. 6. Formular, proponer y viabilizar los proyectos de gestión del conocimiento en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, según los requerimientos de la Entidad. 7. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia, según las prioridades establecidas en cada vigencia. 8. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con la gestión del conocimiento de la Agencia, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Estructura del Estado, estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

Handwritten signature and initials:
 J. I. C.

Handwritten mark:
 ✗

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.

[Handwritten signature]
ICS

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar y sostener el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y sostener el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia en coordinación con las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia y Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 2. Elaborar y actualizar el mapa de procesos y la caracterización de procesos y procedimientos de la Entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia. 3. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Agencia y generar los informes y las alertas requeridas para hacer más efectiva la operación de la Entidad. 4. Mantener actualizadas las normas internas y la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias. 5. Efectuar 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. Implementar las estrategias para la formación y actualización de los auditores internos de calidad en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 7. Implementar las estrategias para la socialización de los elementos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia. 8. Preparar y presentar por los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Procesos, procedimientos, formulación e interpretación de indicadores. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.

[Handwritten signature]
ECB

[Handwritten mark]

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, Grupo Interno de Trabajo de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y evaluar la planeación de la infraestructura de transporte y adelantar los estudios relacionados con los proyectos de asociación público privada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y participar en la planeación de la Infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte y los lineamientos de la Presidencia y Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno de la entidad. Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales. Emitir conceptos para la elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración y de acuerdo con los planes estratégicos y operativos de la Entidad. Mantener actualizada la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las metodologías establecidas. Asesorar los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista estratégico, protegiendo los intereses del Estado. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte, acorde con las metodologías establecidas. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación de proyectos. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal. Investigación económica y sectorial, principios de economía. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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.

Am
ICB

1

I IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	
III PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar 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 ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 4. Evaluar el avance de la gestión ambiental 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. 5. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 6. Evaluar la veracidad de los informes de interventoría ambiental con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y de los requerimientos de licencias, permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales tramitados para los fines del proyecto, por parte de las firmas concesionarias en interventoras. 7. Verificar los informes de cumplimiento ambiental ICA, presentados por la firma concesionaria a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales con el objeto de adelantar las actividades de seguimiento y monitoreo ambiental. 8. Adelantar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos 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. 9. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental. 10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias. 11. Verificar que las interventorias efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias. 12. Verificar, con apoyo de las interventorias, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.

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. Normas de regulación sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agrología 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.

[Handwritten signature]
ICB

[Handwritten mark]

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleado	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
III. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental.	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Evaluar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Establecer la comunicación y coordinación requerida 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. 4. Evaluar el 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. 5. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 6. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social. 7. Ejecutar el 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. 8. Adelantar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación pública privada e iniciativa privada. 2. Negociación y manejo de conflictos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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, Comunicación Social, Periodismo 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y controlar los aspectos jurídicos de la gestión social y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar que 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, cumplan con los requerimientos legales. 2. Revisar y controlar el cumplimiento por parte del concesionario de los términos de referencia y demás requerimientos efectuados por la autoridad ambiental competente en el marco del proceso de licenciamiento ambiental o modificaciones a las licencias ambientales, así como de los procesos de consultas previas y audiencias públicas. 3. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los concesionarios cumplan con las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como lo establecido en el Instrumento de Manejo y Control Ambiental y los demás permisos ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 4. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los concesionarios cumplan con las normas vigentes referentes a la gestión social requerida para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 5. Verificar desde el punto de vista contractual la implementación de los instrumentos de gestión social y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad. 6. Elaborar las respuestas para resolver consultas, citaciones y derechos de petición que se radiquen en la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en relación con los trámites de autorizaciones ambientales. 7. Emitir concepto en el tema de licenciamiento y demás instrumentos de manejo y control, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada. 2. Normas de regulación de los sectores ambientales y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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
III. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo Predial.	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar los componentes prediales 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, los criterios técnicos y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 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, para verificar que ésta se desarrolle conforme con los criterios técnicos, la normatividad, obligaciones contractuales y que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia. 3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios. 4. Evaluar el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, acciones a seguir y responsables, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las metas y compromisos de la gestión predial. 5. 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. 6. Preparar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos, sociales, legales y administrativos. 7. Revisar y verificar 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, según el procedimiento establecido. 8. Adelantar el programa de visitas de seguimiento y evaluación a los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada asignadas, con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial. 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 BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 Agrícola, Forestal 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno Grupo Interno de Trabajo Predial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y controlar los aspectos jurídicos de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales. 2. Hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial en la etapa de negociación para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, 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 y las interventorías. 4. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica. 5. Verificar 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, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Preparar la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica. 7. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados. 8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, procedimiento de enajenación voluntaria. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas de información y recursos tecnológicos de la Agencia, optimizando el acceso y la disponibilidad de la información, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Agencia. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes relacionados con los sistemas de información de la Entidad, con el fin de optimizar la gestión institucional. 3. Asesorar y orientar en el uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas para hacer más eficiente la gestión de la Entidad. 4. Analizar y evaluar el desarrollo y aplicación de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias. 5. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad. 6. Elaborar los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información. 7. Proponer y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad garantizando la conservación y accesibilidad de los datos. 8. Administrar el funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios. 9. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia. 10. Proponer, mantener y aplicar los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia, garantizando la conservación de los datos. 11. Documentar el esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, facilitando la planeación de los sistemas de información de la Agencia. 12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática. 2. Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos. 3. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I IDENTIFICACION 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 AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.	
III PROPOSITO PRINCIPAL	
Identificar y analizar los requerimientos de los sistemas de información relacionados con los procesos misionales, optimizando el acceso y la disponibilidad de la información, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y analizar los requerimientos relacionados con los Sistemas de Información de los procesos misionales de conformidad con las metodologías definidas por el área y con lo establecido en las normas vigentes. 2. Diseñar la arquitectura de los sistemas de información relacionados con los procesos misionales de tal forma que garantice la disponibilidad y el acceso a los datos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte. 3. Adelantar la gestión y asignación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Entidad. 4. Hacer seguimiento a la actualización que por parte de las áreas misionales deba efectuarse a las bases de datos de la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios. 5. Realizar investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 6. Hacer seguimiento al desarrollo tecnológico de las soluciones requeridas para la implementación de las políticas de Gobierno en Línea, según las directrices de los organismos rectores. 7. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte y normatividad relacionada con proyectos de asociación público privada e iniciativa privada. 2. Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos. 3. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

J. Ruiz
ICB

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar la infraestructura tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, optimizando el acceso y la disponibilidad de la información, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información, teniendo en cuenta los requerimientos de la Entidad. 2. Optimizar los recursos de la infraestructura tecnológica para facilitar la operación de los sistemas de información de la Entidad. 3. Mantener en funcionamiento y operación las bases de datos de la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios. 4. Mantener las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 5. Mantener actualizado el licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes. 6. Realizar las actividades de conservación y mantenimiento general de la infraestructura de software de la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes. 7. Ejecutar los planes de contingencia y de continuidad de servicios del área de informática con el fin de asegurar el acceso a los mismos. 8. Participar en la realización de investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información. 9. Diseñar e implementar desde el punto de vista tecnológico las soluciones requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, según las directrices de los organismos rectores. 10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática. 2. Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos. 3. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
ICB

[Handwritten mark]

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	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar las propuestas de presentación de la información institucional en los medios tecnológicos contribuyendo a mantener una imagen corporativa positiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e identificar los requerimientos informáticos relacionados con la presentación de la información de los procesos institucionales de conformidad con las metodologías definidas por el área, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones. 2. Diseñar y desarrollar en los medios tecnológicos la presentación de la información institucional, de tal forma que contribuya a mantener una imagen corporativa positiva, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones. 3. Adelantar la gestión y asignación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Entidad. 4. Actualizar la información a publicar en los medios electrónicos disponibles, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y demás dependencias de la Agencia. 5. Adelantar las investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de alternativas para la presentación de la información en medios electrónicos, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la Entidad. 6. Diseñar e implementar las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 7. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas multimedia para la presentación de información e interacción con plataformas WEB. 2. Modelos de manipulación de datos orientados a dar visibilidad a la información. 3. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

[Handwritten signatures and initials]

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, Diseño 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo Predial.	
III. PROPOSITO 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 de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Presidente de la Agencia. 2. Hacer seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia. 3. Realizar la coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte que le son asignados, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios. 4. Verificar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 5. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos. 6. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido. 7. Adelantar el programa de visitas de seguimiento a las concesiones y otras formas de asociación público privada que le son asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Emitir conceptos para la elaboración de la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

Juan


RS

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 Agrícola, Forestal 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.

Handwritten signature and initials
JMB

Handwritten mark

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo de Planeación.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la gestión social y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y monitorear los componentes sociales y 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. Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental de las concesiones y demás formas de asociación público privada que le sean asignadas, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Adelantar la coordinación requerida con los concesionarios y las Interventorías en la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 4. Hacer seguimiento al avance de la gestión social y 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. 5. 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. 6. 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. 7. Estudiar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental para verificar su conformidad con las directrices establecidas por el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias. 8. Verificar que las interventorías que le sean asignadas efectúen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de asociación público privado y dar las recomendaciones necesarias. 9. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los Concesionarios que le sean asignados cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado. 10. Apoyar la ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privada y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales. 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. Normas de regulación del sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agrología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

II IDENTIFICACION 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
III AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo Predial	
III PROPOSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la gestión social y 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 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión jurídica de los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales. 2. Efectuar la revisión jurídica de la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial en la etapa de negociación 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. 4. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica. 5. 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, según el proceso establecido. 6. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada 2. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, conocimiento en estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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: 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

II 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y monitorear los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada 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. Hacer seguimiento a la gestión social de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignadas, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Evaluar el 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 que le sean asignadas. 4. Compilar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social. 5. Verificar la implementación de los instrumentos de gestión social estipulados contractualmente y de las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad. 6. Adelantar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada 2. Negociación y manejo de conflictos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

*per
ICB*

f.

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. Grupo Interno de Trabajo Riesgos	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades requeridas inherentes a la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados con los proyectos de infraestructura de transporte. 2. Identificar y proponer las acciones de mitigación de los riesgos institucionales y los 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 institucionales y los relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas. 4. Participar en la asesoría y orientación a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia. 6. Implementar las estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos asociados con los procesos misionales y de apoyo a la Entidad. 7. Evaluar los riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas. 8. Mantener actualizada la información, estadísticas y datos asociados a los riesgos institucionales y a los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

Juan ICB

f.

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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 Mecánica y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Planeación, Negocios y Entorno, Grupo Interno de Trabajo de Planeación	
III. PROPOSICION DE INICIATIVA	
Participar en la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura de transporte y elaborar los estudios requeridos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura de transporte, acorde con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte. 2. Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales, de inteligencia de mercados y de valor por dinero relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Elaborar los estudios de pre factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración y de acuerdo con los planes estratégico y operativo de la Entidad. 4. Actualizar la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las metodologías establecidas. 5. Participar en la evaluación expost de los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte, acorde con las metodologías establecidas. 6. 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 BASICOS Y ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIA Y COMPORTAMIENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleado	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. Grupo Interno de Trabajo de Planeación.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y organizar la información y datos relacionados con la gestión del conocimiento de la Agencia y con los planes, programas y proyectos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar la información requerida para identificar los conocimientos generados en la Agencia en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las metodologías establecidas. 2. Analizar, clasificar y organizar los conocimientos generados en la Agencia según la unidad de materia establecida en las metodologías. 3. Divulgar y socializar las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno. 4. Documentar los casos de mejores prácticas de gestión institucional orientadas a la optimización de los procesos y metodologías de la Agencia. 5. Apoyar la formulación y seguimiento del Plan Anual de Gestión de la Agencia y el seguimiento a la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia, según los requerimientos establecidos por el jefe inmediato. 6. Apoyar 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. 7. Participar en los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de la Agencia, así como acompañar a las dependencias en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos inversión de acuerdo la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. 8. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con los asuntos de su competencia, que le sean solicitados. 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 ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Estructura del Estado, estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS/COMPORIAMIENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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, Ciencia política y relaciones internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Juan ICB

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar y mantener los documentos y elementos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con los organismos rectores y los lineamientos de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener en coordinación con los demás dependencias el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia acorde con los requerimientos de la Entidad. Elaborar los procesos y procedimientos de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia. Consolidar los indicadores de gestión de la Agencia según las metodologías establecidas. Actualizar los documentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias. Brindar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de las auditorías internas de calidad, según lo establecido por el jefe inmediato. Socializar los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno. Procesos, procedimientos, indicadores de gestión. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	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, Ciencia política y relaciones internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y monitorear los componentes sociales y 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. Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignadas, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Evaluar el avance de la gestión social y ambiental 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. 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. 5. Adelantar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Ejecutar el 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad técnica de proyectos de asociación público privada, infraestructura de transporte. 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

[Handwritten signature]

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo 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, Agrología, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
ICB

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica - Grupo Interno de Trabajo de Asesoría de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 3. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales. 4. Conceptuar 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, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 5. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia. 6. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales. 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 los lineamientos del Presidente de la Agencia. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública, contrato de concesión. 2. Derecho Procesal Civil. 3. Derecho comercial. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica - Grupo Interno de Trabajo de Asesoría de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 2. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales. 3. Conceptuar 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, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 4. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia. 5. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales. 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 los lineamientos del Presidente de la Agencia. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública, contrato de concesión. 2. Derecho Procesal Civil. 3. Derecho comercial. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar legalmente los proyectos de infraestructura de transporte, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte. 2. Analizar y emitir concepto sobre los riesgos legales inherentes a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procesos establecidos. 3. Elaborar 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 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. 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. 6. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública, contrato de concesión. 2. Derecho Procesal Civil. 3. Derecho comercial. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
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.

I IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica, Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Elaborar de los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia, del Ministerio de Justicia y del Derecho, o de quien haga sus veces, en los términos del artículo 33 del Decreto 2897 de 2011, 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. 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, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal. 2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

Juan
[Signature]
JCB

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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.

[Handwritten signature]
 ECB

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica Grupo Interno de Trabajo de Contratación	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de cumplir las normas vigentes. Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente. Efectuar los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acorde con las normas de contratación pública vigentes, en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura. Elaborar los documentos inherentes a la actividad contractual, en coordinación con las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura que le sean asignados acorde con la normatividad vigente. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que le sean asignados acorde con la normatividad vigente. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad. 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. Controlar y hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes. Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir. 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. 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 BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contratación pública, controversias contractuales, acto administrativo y procedimiento administrativo Presupuesto público y régimen tributario Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

Juan P. [Signature]
ECB

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.

[Handwritten signature]
ICB

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica, Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica para Gestión Predial	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios requeridos para la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica 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. Evaluar y hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, 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 y las interventorías. 5. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales. 6. Verificar 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, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Preparar la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial. 8. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados. 9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

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.

[Handwritten signature]
ICB

[Handwritten mark]

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. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría de 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	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales. Conceptuar 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, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales. 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 los lineamientos del Presidente de la Agencia. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Contratación pública, contrato de concesión. Derecho Procesal Civil. Derecho comercial. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

100

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.

[Handwritten signature]
2013

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica, Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica para Gestión Predial	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Evaluar y hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, 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 y las interventorías. 4. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales. 5. Verificar 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, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Preparar la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial. 7. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados. 8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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. Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	
III PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente. 2. Efectuar los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acorde con las normas de contratación pública vigentes, en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura. 3. Elaborar los documentos inherentes a la actividad contractual, en coordinación con las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura que le sean asignados acorde con la normatividad vigente. 5. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que le sean asignados acorde con la normatividad vigente. 6. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad. 7. 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. 8. Controlar y hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes. 9. Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública, controversias contractuales, acto administrativo y procedimiento administrativo 2. Presupuesto público y régimen tributario 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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 - Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración	
III PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar legalmente los proyectos de infraestructura de transporte, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte. 2. Analizar y emitir concepto sobre los riesgos legales inherentes a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procesos establecidos. 3. Elaborar 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. 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. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública, contrato de concesión. 2. Derecho Procesal Civil. 3. Derecho comercial. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica - Grupo Interno de Trabajo de Asesoría de 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	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. Analizar y sustanciar los conceptos jurídicos sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales. Analizar y sustanciar los conceptos 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, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. Analizar y sustanciar los conceptos jurídicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales. 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 los lineamientos del Presidente de la Agencia. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Contratación pública, contrato de concesión. Derecho Procesal Civil. Derecho comercial. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

[Handwritten signature]
 2023

VII REQUISITOS DE FORMACION 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica - Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica para Gestión Predial	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, 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 y las interventorías. 4. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales. 5. 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, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados. 7. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

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.	Deiciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature and initials:
A
JW
ICB

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

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	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión administrativa y financiera de la Entidad de acuerdo con 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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, 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 maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y sustanciar los procesos disciplinarios contra los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, en concordancia con el Código Único Disciplinario, con el fin de contribuir a fomentar una cultura de prevención de la comisión de faltas disciplinarias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar los procesos disciplinarios asignados y presentar periódicamente el informe sobre el estado y avances procesales de cada uno de ellos. 2. Estudiar y conceptuar sobre las acciones que deben adoptarse en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los plazos establecidos. 3. Practicar las pruebas requeridas en los procesos disciplinarios de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 4. Efectuar el control y seguimiento de los procesos disciplinarios asignados para su trámite, según la periodicidad establecida por el Vicepresidente Administrativo y Financiero. 5. Realizar el estudio preliminar de las quejas asignadas, con el fin de determinar su proceso disciplinario, de acuerdo con el Código Único Disciplinario. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia disciplinaria y absolver consultas de acuerdo con las normas vigentes. 7. Llevar y consolidar las estadísticas relacionados con los procesos disciplinarios de la Agencia, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero. 8. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia. 9. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 10. Proponer e implementar las estrategias requeridas para fomentar la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad. 11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 12. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario, principios orientadores del derecho disciplinario, etapas y términos procesales. 2. Proyección de providencias, actos administrativos y sentencias. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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.

[Handwritten signature]
 ICB

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liquidar los salarios y compensaciones y administrar la caja menor de viáticos y gastos de viaje 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar los salarios y compensaciones de acuerdo con los plazos y normas vigentes. 2. Administrar y legalizar la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes 3. Emitir conceptos sobre los asuntos relacionados la liquidación de salarios y compensaciones, régimen laboral y prestacional colombiano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 4. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia. 5. Proponer los cambios necesarios en el aplicativo de nómina de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia. 6. Administrar el aplicativo de nómina, garantizando la conservación y veracidad de los datos. 7. 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. 8. Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas relacionados con la nómina de la Agencia, según los requerimientos de la Entidad. 9. Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al rubro de gastos de personal de acuerdo con la planta de cargos de la Entidad. 10. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje y hacer seguimiento a su pago oportuno. 11. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia para la firma del funcionario pertinente, de acuerdo con las normas vigentes. 12. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad 13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de salarios, prestaciones sociales y seguridad social. 2. Régimen laboral, retenciones legales a empleados. 3. Presupuesto público. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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.

ff

Yuu *ICB*

✓

II. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar los perfiles de los empleos de la planta y proyectar los estudios y actos administrativos relacionados con la gestión humana de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los perfiles de los empleos de la planta de personal de la Agencia y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión humana que le sean asignados de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Asesorar y orientar el procedimiento de gestión del desempeño, acorde con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 4. Elaborar los análisis y estudios sobre desarrollo de la gestión humana que le sean solicitados con el fin de aplicarlos en la Agencia Nacional de Infraestructura. 5. 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. 6. Mantener actualizada la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución de la planta de personal global a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia. 7. Proponer metodologías orientadas al desarrollo de la gestión humana, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. 8. Adelantar la actividad contractual relacionada con la gestión humana de acuerdo con las normas vigentes y los procesos establecidos. 9. Elaborar los informes sobre gestión humana que le sean solicitados de acuerdo con la periodicidad indicada. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, acto administrativo. 2. Gestión del talento humano, elaboración de perfiles. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

[Handwritten signatures and initials]

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, 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.

[Handwritten signature]

ICB

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública, presupuesto público. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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.

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión de tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 2. Efectuar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme con las normas legales vigentes. 3. Consolidar los documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería. 4. Tramitar ante los bancos y entidades financieras la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la Ley. 5. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos. 6. Proponer y efectuar el manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, que por ley corresponde a compra y venta de títulos de tesorería, TES. 7. 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. 8. Controlar y hacer seguimiento al Programa Anual de Caja de recursos propios con base en la meta global de pagos, establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 9. Coordinar con las demás dependencias la programación del Programa Anual de Caja de recursos Nación según las obligaciones de la Agencia. 10. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad. 11. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos financieros y de tesorería, análisis financiero. 2. Manejo bursátil, contabilidad. 3. Presupuesto público y estatuto tributario. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 2. 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. 3. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en cada vigencia fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia. 4. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de Ingresos y gastos tanto de vigencia como de rezago de la Agencia, según las normas vigentes. 5. Efectuar los registros de apertura presupuestal, desagregación y asignación acorde con las normas vigentes en la materia. 6. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro. 7. Efectuar el registro, análisis, consolidación y presentación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero. 8. Verificar el debido registro de los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los sistemas de información requeridos para mantenerlos actualizados. 9. Liberar los saldos no comprometidos durante las vigencias anuales del presupuesto, de acuerdo con el proceso establecido. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos financieros y de tesorería, análisis financiero. 2. Manejo bursátil, contabilidad. 3. Presupuesto público y estatuto tributario. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y equipos 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. Coordinar 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 procesos 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. Coordinar la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la operación de la herramienta de inventarios SINPAD, 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 como SIIF II y SINPAD y mantener actualizados los mismos. 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. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto y contratación pública 2. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Estadística descriptiva. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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, Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión documental 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con 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 el manejo, clasificación, organización y archivo documental de las diferentes áreas de la Entidad. 6. Diseñar, proponer e implementar 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. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y normas de archivística vigentes. 2. Manejo del documento electrónico 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología 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.

[Handwritten signature]
2003

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y sustanciar los procesos disciplinarios contra los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, en concordancia con el Código Único Disciplinario, con el fin de contribuir a fomentar una cultura de prevención de la comisión de faltas disciplinarias, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar los procesos disciplinarios asignados y presentar periódicamente el informe sobre el estado y avances procesales de cada uno de ellos. Estudiar y conceptuar sobre las acciones que deben adoptarse en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los plazos establecidos. Practicar las pruebas requeridas en los procesos disciplinarios de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. Efectuar el control y seguimiento de los procesos disciplinarios asignados para su trámite, según la periodicidad establecida por el Vicepresidente Administrativo y Financiero. Realizar el estudio preliminar de las quejas asignadas, con el fin de determinar su proceso disciplinario, de acuerdo con el Código Único Disciplinario. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia disciplinaria y absolver consultas de acuerdo con las normas vigentes. Llevar y consolidar las estadísticas relacionados con los procesos disciplinarios de la Agencia, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. Implementar las estrategias requeridas para fomentar la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Código Único Disciplinario, proceso disciplinario, etapas y términos procesales. Proyección de providencias y actos administrativos. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleado	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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento al procedimiento de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y emitir conceptos sobre la atención y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia. 2. Analizar la naturaleza y el contenido de la comunicación allegada por el ciudadano para direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta, informando el plazo oportuno de atención. 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. Generar las alertas pertinentes, a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos, para evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma. 5. Diseñar las estrategias y promover en la Entidad, la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones de los ciudadanos, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Desarrollar y consolidar las estadísticas relacionados con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero. 7. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia. 8. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Vía gubernativa, acciones populares 3. Derecho petición. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de Contador Público y efectuar la gestión 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de Contador Público de la Agencia Nacional de Infraestructura, observando las normas contables. 2. 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. 3. Verificar y analizar 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. 4. Hacer seguimiento y verificar el debido registro y control de las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes. 5. Controlar y verificar el proceso de cierre de los periodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. 6. Elaborar los estados financieros, informes y reportes contables del periodo de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 7. Conciliar toda la información del sistema contable de la Agencia de acuerdo con los informes y reportes contables del periodo. 8. Controlar y verificar las actividades de registro en el aplicativo financiero 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. 9. Verificar y consolidar 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. 10. Elaborar los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables. 11. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes. 12. Consolidar y verificar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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. 	
VIII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Plan General de Contabilidad Pública, normas contables, directrices de la Contaduría General de la Nación. Estatuto tributario.	
Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VI. 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 con oportunidad y calidad los datos relacionados con las operaciones financieras realizadas en el área de tesorería. 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. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos financieros y de tesorería, análisis financiero. 2. Manejo bursátil, contabilidad, presupuesto público y estatuto tributario. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.

II. 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
III. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y registrar los datos relacionados con la gestión presupuestal y elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestales de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración 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. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia de acuerdo con el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Agencia. 3. Validar la información presupuestal y generar los archivos planos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República para ser incorporados en el Sistema Integrado de Información Financiera. 4. Elaborar los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro. 5. Analizar y consolidar la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero. 6. Registrar los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los sistemas de información requeridos para mantenerlos actualizados. 7. Liberar los saldos no comprometidos durante las vigencias anuales del presupuesto, de acuerdo con el proceso establecido. 8. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Análisis financiero. 3. Estadística. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.

plu
tes

[Handwritten mark]

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. Registrar las cuentas de la Agencia, y realizar la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes. 4. Participar en el proceso de cierre de los periodos 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 periodo. 6. Registrar en el aplicativo financiero 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. 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. 8. Revisar, verificar y controlar que los libros contables oficiales y que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables. 9. Elaborar los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con oportunidad y calidad. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública, normas contables, directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Estatuto Tributario. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

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, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos de ingreso de personal, capacitación, estímulos y riesgos laborales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y ejecutar los planes de capacitación, estímulos y riesgos laborales de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes. 2. Elaborar los estudios de hoja de vida de los aspirantes a ocupar los cargos de la planta de personal de la Agencia, cuando no sea competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Organizar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia acorde con las normas vigentes de conservación documental. 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. Verificar la actualización permanente de la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 6. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil la apertura del concurso específico o abierto, en los cargos vacantes que lo requieran de acuerdo con las normas vigentes. 7. Adelantar la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Sistema de Registro de Carrera establecido para el efecto de conformidad con la normatividad vigente. 8. 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. 9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión humana que le sean asignados de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Riesgos laborales. 3. Normas de archivo según el Archivo General de la Nación. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

pen *reB*

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 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.

Handwritten signature and initials

II. 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, Grupo Interno de Trabajo de Administrativo y Financiero.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos 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 procesos establecidos. 6. Elaborar los informes y estadísticas relacionadas con la administración de servicios generales que le son solicitados, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero. 7. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto y contratación pública 2. Estadística. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión humana, analizar y viabilizar las comisiones de servicio al exterior y las situaciones administrativas de los funcionarios, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión humana que le sean asignados de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Tramitar y viabilizar 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. 3. Analizar y legalizar las situaciones administrativas que involucren al personal de la Entidad, de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 4. Mantener actualizado el cuadro de vacaciones de los funcionarios de la Agencia, de acuerdo con el Plan Anual de Vacaciones. 5. Elaborar los certificados laborales solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, dentro de los plazos establecidos. 6. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de los entes de control y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Elaborar los informes relacionados con la gestión humana que le sean solicitados, según los plazos establecidos. 8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Acto administrativo 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial 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.

Handwritten signature and initials
J. M. ICB

Handwritten mark

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar los proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad. 2. Resolver los asuntos que le sean encomendados relacionados con la gestión financiera de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con los procesos y las normas vigentes. 3. Preparar y presentar los estudios técnicos, económicos y presupuestales que se requieran en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, orientados a la toma de decisiones relacionadas con la gestión administrativa y financiera. 4. Proponer y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 5. Preparar y consolidar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área. 6. Analizar y evaluar los informes y documentos que le sean asignados para emitir el concepto correspondiente. 7. Recomendar, proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto y contratación pública. 2. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar 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. 2. Registrar las cuentas de la Agencia, participar en la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes. 3. Participar en el cierre de los periodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. 4. Consolidar información para la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del periodo de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 5. Registrar en el aplicativo 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. 6. Participar en la elaboración de los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables. 7. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN. 8. Elaborar los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes. 9. Preparar y presentar al jefe inmediato, los informes tributarios y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública, normas contables. 2. Directrices de la Contaduría General de la Nación, 3. Estatuto tributario. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

II. 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
III. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Registrar los datos relacionados con la gestión presupuestal y elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestales de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades que le sean asignadas, relacionadas con la gestión presupuestal de la Agencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme a las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro. 3. Analizar la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero. 4. Registrar los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los sistemas de información requeridos para mantenerlos actualizados. 5. Verificar los saldos de los rubros presupuestales de acuerdo con el proceso establecido. 6. Revisar desde el punto de vista financiero las certificaciones mensuales de cumplimiento de los contratistas de prestación de servicios y de proveedores con el fin de verificar la disponibilidad presupuestal en los aplicativos del Ministerio de Hacienda y de la Entidad. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público, análisis financiero. 2. Estadística. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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, 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.

[Handwritten signature]
100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleado	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. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar 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. 2. Registrar las cuentas de la Agencia y participar en la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes. 3. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. 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. Registrar en el aplicativo 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. 6. Participar en la elaboración de los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública, normas contables, directrices de la Contaduría General de la Nación, estatuto tributario. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: 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.

[Handwritten signatures and initials]

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Custodiar y organizar los documentos del archivo central, brindar la asesoría a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas archivísticas vigentes y verificar el procedimiento de correspondencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar y organizar los documentos del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del 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. Realizar las transferencias documentales y apoyar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas. 4. 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. 5. Realizar el control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad. 6. Asesorar 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. 7. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de Gestión documental que le sean solicitados. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y normas de archivística 2. Documento electrónico 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: Bibliotecología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signatures and initials]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleado	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. Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Revisar y legalizar las situaciones administrativas que involucren al personal de la Entidad, de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. Consolidar la información para actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Adelantar los procedimientos establecidos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para la apertura del concurso específico o abierto, en los cargos vacantes que lo requieran de acuerdo con las normas vigentes. Tramitar la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Registro Público de Carrera establecido para el efecto de conformidad con la normatividad vigente. Coordinar con las instituciones de educación y las dependencias de la Entidad, el sistema de practicantes según las políticas de la Entidad en la materia. Proponer y hacer seguimiento a los riesgos laborales de la Agencia en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales, según las normas vigentes en la materia. el Comité Paritario de Salud Ocupacional tendientes a asegurar las mejores decisiones que permitan generar soluciones y aplicar las recomendaciones dadas por la ARP. Hacer seguimiento a las historias ocupacionales y a los índices de ausentismo de los funcionarios de la Entidad. Elaborar los informes relacionados con la gestión humana que le sean solicitados, según los plazos establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, normas de riesgos laborales. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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 y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

JMM
ICB

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleado	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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Registrar, controlar y hacer seguimiento al recibo y custodia de los bienes muebles, inmuebles, devolutivos y de consumo de la Agencia y brindar el apoyo logístico requerido en la administración de servicios generales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar periódicamente la verificación, registro y marcación de los elementos que permitan actualizar los inventarios por cuentadantes, traslados, reintegros y devolutivos en uso. 2. Aplicar los procedimientos de baja de bienes y su destino final por inservibles, obsoletos o no ser requeridos para el servicio. 3. 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. 4. Apoyar las labores de actualización de inventarios, por compra, puesta en servicio, traslados y bajas de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Actualizar en el aplicativo SINPAD los datos relacionados con la administración de inventarios, de acuerdo con la periodicidad establecida. 6. Recibir y entregar los bienes de consumo o devolutivos de acuerdo con los pedidos de las diferentes áreas de la Entidad. 7. Organizar para contabilidad los documentos relacionados con los movimientos de inventarios, según el procedimiento establecido. 8. Apoyar en el recibo de bienes tanto documental como físicamente y organizar en la respectiva bodega de almacén. 9. Apoyar en los requerimientos de compras que se requieran realizar por caja menor, de acuerdo con los lineamientos del Jefe Inmediato. 10. Colaborar en los diferentes trámites de órdenes de pago relacionados con el área de servicios generales. 11. Coordinar y administrar la programación de salas de reuniones de la Entidad según los requerimientos y prioridades de la Entidad. 12. Revisar y registrar los diferentes procesos adelantados por el área de servicios generales en la página WEB de la Entidad. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarios, manejo de bienes, Plan Unico de Cuentas. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

[Handwritten signature and initials]

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.

Handwritten signature
ICB

Handwritten mark

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleado	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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar los documentos de la actividad contractual relacionada con la gestión administrativa y financiera y atención al ciudadano, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos relacionados con la gestión administrativa y financiera que le sean asignados, de acuerdo con las normas aplicables en la materia. 2. Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, que le sean asignados, según las normas vigentes. 3. Efectuar las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 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. Registrar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas por los ciudadanos ante la Entidad con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención. 6. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Preparar la información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, según las necesidades del área. 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 BASICOS O ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública, normatividad relacionada con los tipos de acciones, solicitudes y consultas de los ciudadanos. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

AW
IO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleado	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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Grupo Interno de Trabajo de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los informes, indicadores y documentos relacionados con la gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento a la ejecución del programa de riesgos laborales, según las normas vigentes en la materia. 3. 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. 4. Apoyar la proyección de las liquidaciones de las prestaciones sociales de acuerdo con las novedades presentadas en el mes. 5. Proyectar los actos administrativos del procedimiento de liquidación de salarios y compensaciones, que le sean asignados. 6. Colaborar en la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto y contratación pública. 2. Estadística 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]
IAB

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades asignadas para el análisis de 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. 2. Registrar y controlar las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes. 3. Participar en el proceso de cierre de los periodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. 4. Participar en la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del periodo de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 5. Registrar en el aplicativo 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. 6. Desarrollar las actividades asignadas en la elaboración de los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables. 7. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública, planes contables, directrices de la Contaduría General de la Nación, estatuto tributario. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.

[Handwritten signature and initials]

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 Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia. Aplicar las pruebas psicotécnicas y entrevista a los aspirantes a ocupar los cargos de la planta de personal, cuando no son competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Hacer seguimiento a las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad y generar las alarmas que permitan tomar decisiones en materia de empleo público. Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes relacionados con los resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del desempeño, procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. Estadística Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signatures and initials]

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	12
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de generar los reportes requeridos. 3. Proyectar las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios que le sean solicitadas, según las metodologías establecidas. 4. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Reunir la información y material requeridos para la práctica de pruebas, según las necesidades del área. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso disciplinario 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó Aprobación de dos (2) años de educación superior	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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
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. Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la Gestión.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención. 3. Llevar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según las metodologías establecidas. 4. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Preparar la información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, según las necesidades del área. 6. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones, solicitudes y consultas. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó Aprobación de dos (2) años de educación superior	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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	10
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y normas de archivística vigentes. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó Aprobación de dos (2) años de educación superior	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	09
Número de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la gestión.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de generar los reportes requeridos. 3. Proyectar las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios que le sean solicitadas, según las metodologías establecidas. 4. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Reunir la información y material requeridos para la práctica de pruebas, según las necesidades del área. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso disciplinario. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	09
Número de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y de Apoyo a la gestión.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención. 3. Llevar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según las metodologías establecidas. 4. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Preparar la información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, según las necesidades del área. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones, solicitudes y consultas. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

*Am
103*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	12
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y custodiar los documentos y archivos del área, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 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. Elaborar los informes del área que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 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. Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Redacción, ortografía y gramática Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó Aprobación de dos (2) años de educación superior	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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	09
Número de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 su 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	05
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado al Despacho del Presidente de la Agencia, brindando el apoyo logístico requerido y cumpliendo con las normas de tránsito; con el fin de colaborar en la gestión del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánica automotriz 2. Normatividad de tránsito 3. Conocimientos geográficos y rutas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	04
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
III. PROCESO	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 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. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 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. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. Realizar las diligencias externas que le sean encomendadas, según las instrucciones del jefe inmediato. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Redacción, ortografía y gramática Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Handwritten signature/initials

Handwritten initials