REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 0123 **DE 2018**

(19 ENE 2018)

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En uso de sus atribuciones legales y especialmente de las que le confieren los numerales 9 y 26 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 y el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011 se denominó la Agencia Nacional de Infraestructura y se le dio la naturaleza jurídica de Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte

Que mediante el Decreto 508 de 9 marzo de 2012, modificado por los Decretos 1428 de 2012, 1024 de 2013 y 417 de 2016, se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que mediante el Decreto 665 de 29 de marzo de 2012, modificado por los Decretos 1746 y 2468 de 2013, se adoptó la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 contempló las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que el inciso primero del artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 prevé que *"...las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"* y el inciso segundo ibídem, que *"... la adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia..."*.

Que la Resolución 528 de 10 de marzo de 2015 adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura, modificado y adicionado por las Resoluciones 755 de 2015, 1169 de 2015, 464 de 2016, 953 de 2016 ,1988 de 2016, 317 de 2017, 448 de 2017, 614 de 2017, 1535 de 2017, 1549 de 2017 y 1615 de 2017.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Que la Resolución 122 de 19 de enero de 2018, modificó la Resolución 1452 de 2013 y suprimió, adecuó y ajustó algunos grupos internos de trabajo.

Que según los requerimientos actuales de la Agencia es necesario adicionar unos perfiles al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura en los folios 380 a 398, los cuales harán parte integral del presente acto administrativo.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

19 ENE 2018

DIMITRI ZANINOVICH
Presidente

Revisó: Clemencia Rojas Arias / Coordinadora GIT Talento Humano
Gina Astrid Salazar Landínez/ Vicepresidente Administrativa y Financiera
Lina Quiroga Vergara/ Vicepresidente Jurídico
Proyectó: Ingrid Caicedo

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Diseñar e implementar, las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. Ejercer la representación legal de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que esta sea parte activa o pasiva, ser apoderado de la misma, así como otorgar poderes a los abogados de la Entidad para llevar la representación judicial de la Agencia, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.
4. Realizar la defensa judicial y hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
5. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
6. Rendir los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad 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. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se pueden presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés de la Entidad.
8. Elaborar los actos administrativos reglamentarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales del interés de la Agencia, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.
11. Definir con carácter preventivo y asesor las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
12. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.

13. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.
14. Desarrollar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
15. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
16. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Presidencia de la Agencia.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento 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 úsuario 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 maestria. 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. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia.
PROCESO: Gestión jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, 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 funcionario competente, conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
2. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios contractuales conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, como resultado del análisis de los informes remitidos por la Vicepresidencia que tenga a su cargo la supervisión del contrato.
3. Proyectar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica, verificando su claridad y coherencia jurídica.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos que en el marco del procedimiento sancionatorio se deban expedir según lo establecido en las normas vigentes.
5. Elaborar los informes que sobre el ejercicio de la función sancionatoria de la Agencia soliciten el Vicepresidente Jurídico, demás dependencias de la entidad, los órganos de control y los particulares, según lo establecido en las normas vigentes.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información que registren los trámites sancionatorios contractuales, según los procedimientos establecidos.
7. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia de acuerdo con las normas vigentes y la competencia de la dependencia.
8. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Hacer seguimiento periódicamente a los indicadores de gestión relacionados con los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia, con excepción de los documentos custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal. 2. Derecho procesal administrativo y contratación 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 maestria. 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	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: Gestión jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
2. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.
3. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales asignados, en los que sea convocado y/o demandada la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
4. Participar en el Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
5. Elaborar los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad le sean solicitados por los órganos de control del Estado y 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. Adelantar la gestión asignada en relación con cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Orientar a las dependencias con el fin de que las acciones de la Entidad se ajusten a la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno.
8. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales que le sean asignadas, en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como administrar y actualizar el Normograma.
9. Hacer seguimiento permanente a la hermenéutica jurídica con el propósito de mantener a la Entidad actualizada en lo concerniente a las tendencias de la jurisprudencia sentada por las altas Cortes.
10. Emitir los conceptos jurídicos solicitados para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
11. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.
12. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad asignadas para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.
13. Custodiar de acuerdo con la asignación recibida, los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices de la Entidad.

14. Proponer y elaborar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
15. Analizar y emitir conceptos jurídicos para la elaboración de las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
16. Mantener la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, y de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
17. Asistir y participar en el Comité de Conciliación, en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia, de acuerdo con las normas vigentes.
19. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento 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 maestria. 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	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 Defensa Judicial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y verificar los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
3. Asumir la representación legal para efectos judiciales y extrajudiciales de la Agencia en las diferentes audiencias con el fin de defender los intereses de la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
4. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
9. Actualizar las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas

relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.

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 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 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

II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas de la Agencia, cumplan los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
3. Elaborar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, 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	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. 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.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas de la Agencia, cumplan los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
3. Elaborar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.
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 del desempeño a 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	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 un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Defensa Judicial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y verificar los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
3. Asumir la representación legal para efectos judiciales y extrajudiciales de la Agencia en las diferentes audiencias con el fin de defender los intereses de la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
4. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.

9. Actualizar las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
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

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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) 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. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión administrativa de la Agencia y elaborar los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Elaborar los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, que le sean asignados, según las normas vigentes.
4. Mantener actualizados los datos e información relacionada con los asuntos de su competencia y generar las estadísticas que le sean solicitadas, de tal forma que sirvan de base para la toma de decisiones.
5. Controlar y hacer seguimiento a la gestión de los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área con el fin de dar cumplimiento a las normas de contratación y presupuesto público.
6. Custodiar y manejar los documentos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de su competencia de acuerdo con las políticas de la entidad en la materia.
7. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
8. 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

1. Contratación pública, presupuesto público.
2. 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 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. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO 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

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. Implementar las estrategias requeridas para fomentar la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad.
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. Código Único Disciplinario, proceso disciplinario, etapas y términos procesales.
2. Proyección de providencias y actos administrativos.
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 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. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO 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

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 BÁSICOS O ESENCIALES

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

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.