

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE  
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 2034 DE 2018

( 07 NOV. 2018 )

*“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”*

**EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

*"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 1096 del 25 de junio de 2018, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que mediante el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que con el fin de atender las responsabilidades de la Entidad de acuerdo con su realidad actual y según los requerimientos de las áreas, se hace necesario adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura contemplado en la Resolución 1096 del 25 de junio de 2018.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Agencia Nacional de Infraestructura en los folios 316 a 344, las cuales harán parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acto administrativo regirá a partir de la fecha de su publicación.

07 NOV. 2018

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**LOUIS KLEYN LÓPEZ**  
Presidente

Revisó: Nelcy Maldonado Ballén/ Vicepresidente Administrativa y Financiera (E)  
Clemencia Rojas Arias/ Gerente de Proyecto o Funcional Código G2 Grado 09- Talento Humano  
Mario Hernán Ceballos Mejía/ Gerente de Proyecto o Funcional Código G2 Grado 08/ VAF  
Proyectó: Marcela Candro /GTTH

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: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica. Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, iniciar, tramitar y finalizar, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>2. Dirigir desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar y hacer seguimiento a los procedimientos 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.</li> <li>4. Revisar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Verificar la actualización de las bases de datos y sistemas de información que registren los trámites sancionatorios contractuales, según los procedimientos establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>11. Hacer seguimiento periódicamente a los indicadores de gestión relacionados con los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>12. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procedimientos 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.</li> </ol>	

13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño a cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Acto administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

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: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la Información y Comunicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, liderar y gestionar los proyectos de tecnología junto con los recursos tecnológicos, así como definir la estrategia de TI, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad.</li> <li>3. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.</li> <li>4. Diseñar e implementar la arquitectura empresarial y los sistemas requeridos en la entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia.</li> <li>5. Evaluar los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos, cuando sean requeridos.</li> <li>6. Coordinar, controlar y hacer seguimiento a las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), de acuerdo con la planeación estratégica y modelo integrado de gestión de la Entidad.</li> <li>7. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información.</li> <li>8. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión de la Información y las comunicaciones.</li> <li>9. Proponer y desarrollar el uso y apropiación 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad.</li> <li>12. Proponer y desarrollar los temas relacionados con la administración de datos y tecnología de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información de la Entidad.</li> <li>13. Definir y aplicar los modelos y controles de seguridad de los sistemas de información de la Entidad garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.</li> <li>14. Administrar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>15. 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.</li> </ol>	

16. Diseñar, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
17. Validar y conceptuar acerca de la conveniencia y especificaciones de la infraestructura tecnológica a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia.
18. 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.
19. Elaborar el plan de acción y el plan anual de adquisiciones de Sistemas de información y tecnológica, el fin de optimizar la gestión institucional.
20. Adelantar la gestión y asignación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
21. Revisar estudios de mercado y estudios previos relacionados adquisición, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
22. Analizar las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno digital, en coordinación con el comité MIPG.
23. Analizar las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y comunicaciones de la Agencia.
24. Optimizar el licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes.
25. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le esa requerido.
26. 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
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para 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. Formación en Gerencia de proyectos.
2. Habilidades para incorporar tendencias o estrategias que tengan impacto en el desarrollo del sector.
3. Procedimientos de la contratación pública.
4. Formación en capacidad gerencial. (Pensamiento estratégico, liderazgo, control y seguimiento, etc.)
5. Información como valor estratégico.
6. Implementación de Arquitectura Empresarial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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

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: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema Estratégico de Planeación y Gestión Ambiental.	
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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema estratégico de planeación y gestión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Planes de Manejo Ambiental o Planes de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por las Autoridades Ambientales y dar las recomendaciones necesarias.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

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. 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.	
<b>V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES</b>	
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.	
<b>VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines 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	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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar, proponer y aplicar las estrategias de comunicación interna de la Entidad orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional.</li> <li>6. Diseñar, proponer y aprobar las guías, vídeos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente.</li> <li>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.</li> <li>8. Diseñar, desarrollar y mantener actualizada las páginas Intranet y WEB de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación.</li> <li>2. Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	07
Número de cargos	61
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica, Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>4. Analizar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica, verificando su claridad y coherencia jurídica</li> <li>6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>7. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.</li> <li>8. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>10. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.</li> <li>11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según los procedimientos establecidos.</li> <li>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 del desempeño a cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acto administrativo y procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.</li> <li>2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
<b>VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema Estratégico de Planeación y Gestión 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Planes de Manejo Ambiental o Planes de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por las Autoridades Ambientales y dar las recomendaciones necesarias.</li> <li>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.</li> </ol>	

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.
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabledad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	07
Número de cargos	61
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
III. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	
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"> <li>1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3. Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, que le sean asignados, según las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.</li> <li>8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación pública, controversias contractuales, acto administrativo y procedimiento administrativo</li> <li>2. Presupuesto público y régimen tributario</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

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 Industrial, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

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. PROCESO: Gestión Jurídica. Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>6. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.</li> <li>7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>9. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acto administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.</li> <li>2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

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

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 Jurídica 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"> <li>1. Conceptuar en materia jurídica sobre el curso de los procesos de selección a cargo de la Entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.</li> <li>2. Asesorar y apoyar las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con los asuntos a cargo.</li> <li>3. Asesorar y apoyar en materia jurídica en la elaboración de los contratos y convenios de la Entidad, así como sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Gestionar las liquidaciones contractuales que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>5. Compilar, analizar y socializar la normatividad e información jurídica que sea requerida en el marco de las actuaciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados relacionados con los procesos de selección a cargo de la Entidad.</li> <li>7. Verificar y evaluar las garantías relacionadas con los procesos de selección cuya aprobación esté a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.</li> <li>8. Elaborar los informes que sean requeridos en virtud de los procesos de contratación que por disposiciones internas o externas le sean asignados.</li> <li>9. Verificar que los soportes contenidos en la capeta contractual correspondan a lo consignado en la hoja de vida del SIGEP para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</li> <li>10. Apoyar y asesorar el manejo de la plataforma transaccional SECOP II de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li> <li>11. Absolver las consultas y dar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, en relación con los asuntos a cargo, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación pública, controversias contractuales, acto administrativo y procedimiento administrativo</li> <li>2. Presupuesto público y régimen tributario</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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. PROCESO: Sistema Estratégico de Planeación y Gestión 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Planes de Manejo Ambiental o Planes de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por las Autoridades Ambientales y dar las recomendaciones necesarias.</li> <li>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.</li> </ol>	

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.
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 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

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 Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica. Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Gestionar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>6. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.</li> <li>7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>9. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acto administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.</li> <li>2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II 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.2. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica. Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales	
III PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar 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.</li> <li>2. Gestionar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>6. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.</li> <li>7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Organizar los expedientes y documentación inherente a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.</li> <li>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 del desempeño a cargo.</li> </ol>	
V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acto administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.</li> <li>2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema Estratégico de Planeación y Gestión Ambiental.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente; con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y monitorear los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>2. Adelantar la coordinación requerida con los concesionarios y las Interventorías en la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.</li> <li>3. Hacer seguimiento al avance de la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías que le sean asignadas.</li> <li>4. Adelantar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos de Asociación Público Privada asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>5. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.</li> <li>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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada</li> <li>2. Normas de regulación del sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas.</li> <li>3. Negociación y manejo de conflictos.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Administración, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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. PROCESO: Gestión de la Contratación Pública	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la contratación pública de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar los contratos y convenios de la Entidad, así como las modificaciones que le sean asignadas acorde con la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar las liquidaciones contractuales que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.</li> <li>5. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección a cargo de la Entidad.</li> <li>6. Revisar las garantías cuya aprobación esté a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.</li> <li>7. Elaborar los informes que sean requeridos en virtud de los procesos de contratación a cargo de la Entidad.</li> <li>8. Verificar que los soportes contenidos en la capeta contractual correspondan a lo consignado en la hoja de vida del SIGEP para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</li> <li>9. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Contratación en temas relacionados con manejo de información contractual de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>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 y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación pública, controversias contractuales, acto administrativo y procedimiento administrativo</li> <li>2. Presupuesto público y régimen tributario</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	<b>TÉCNICO</b>
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. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
III. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas relacionadas con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente las tareas relacionadas con la ejecución de los planes y programas de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</li> <li>2. Participar en los estudios técnicos y presupuestales que le sean asignados relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</li> <li>3. Colaborar y adelantar los informes relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción, ortografía y gramática</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional ó Aprobación de dos (2) años de educación superior	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.