

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. **566** DE 2019

(25 ABR 2019)

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

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 y 417 de 2016, se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

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

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

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

Que la Resolución N°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, adicionado por la Resolución 2034 del 7 de noviembre de 2018.

af

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

Que la Directiva Presidencial N°01 del 6 de febrero de 2019, ordena dar estricta aplicación a la norma contenida en el inciso segundo del artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, la cual prevé que *“...Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Superintendente, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada...”*.

Que en relación con los procesos transversales de apoyo a la gestión de la Entidad que desempeña el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, se hace necesario modificar las funciones de los perfiles de los empleados que forman parte del proceso de la gestión administrativa y financiera relacionados con presupuesto, contabilidad y tesorería, con ocasión de la creación del nuevo equipo de Trabajo de Central de Cuentas, el cual se encargará de verificar, liquidar y obligar las cuentas de cobro por prestación de servicios y compra de bienes de la Entidad.

Que el Consejo Directivo en su sesión del 20 de diciembre de 2018, impartió su aprobación para la redistribución de los proyectos de infraestructura de transporte entre las Vicepresidencias Ejecutiva y de Gestión Contractual, la cual se basó en un esquema de regionalización, teniendo en cuenta las responsabilidades y la realidad actual de la Entidad.

Que la Vicepresidencia de Gestión Contractual teniendo en cuenta el volumen de tramites que maneja la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones, solicitó apoyo profesional en los temas de proceso de reversión de proyectos, cargas extra dimensionadas, zona, derechos de vías y demás eventos especiales que se presenten en los tramos concesionados.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, establece en su artículo 2.2.4.8. las competencias comportamentales por nivel jerárquico y el parágrafo 1 del citado artículo indica: *“Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizara las competencias adoptadas en el presente artículo ”*

Que en virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Resolución 629 del 22 de julio de 2018, la cual establece las competencias específicas para los empleos que cuentan con funciones de archivista que exijan formación profesional o Técnica e indica que las mismas deberán incorporarse al manual de funciones de la respectiva Entidad.

Que en cumplimiento de lo señalado en los artículos 3, 5 y 6 de la Resolución N°629 del 22 de julio de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario adicionar las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas las funciones de archivista al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 1° del Decreto 051 de 2018, el cual establece que las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales previo a la expedición del acto administrativo, los folios relacionados en la presente resolución fueron publicados en la pagina de Entidad por los días 15, 16 y 17 abril de 2019.

Que por lo anterior se hace necesario adicionar, modificar y actualizar el manual de funciones contemplado en la Resolución 1096 del 25 de junio de 2018, con el propósito de (i) modificar el perfil del empleo de Presidente de Agencia Código E1 Grado 07, según lo establecido en la Directiva

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

Presidencial N°01 de 2019, (ii) modificar y actualizar las funciones de los perfiles del proceso de la gestión administrativa y financiera relacionados con presupuesto, contabilidad y tesorería (iii) adicionar los perfiles relacionados con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero y férreo en las Vicepresidencias de Gestión Contractual y Ejecutiva, respectivamente, de acuerdo con las directrices del Sector Transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. (iv) adicionar las competencias específicas para los empleos que cuentan con funciones de archivista.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar los folios 345 a 357, modificar y actualizar los perfiles contenidos en los folios números 001, 002, 058, 059, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 276, 277, 286, 287, 298, 299, 300, 301, 305, 306, 311, los cuales harán parte integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado mediante la Resolución 1096 del 25 de junio de 2018, adicionado por la Resolución 2034 de 2018, conforme la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el presente adición, modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se tendrán en cuenta las equivalencias contenidas en el Decreto 1083 del 26 mayo de 2015 y/o las normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan, según corresponda.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer que el Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano de la Entidad deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente acto administrativo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LOUIS KLEYN LÓPEZ
Presidente

Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez - Vicepresidente Administrativa y Financiera

Revisó: Clemencia Rojas Arias/ Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Lorena Velásquez / Contratista TH

Proyectó: Marcela Candro /GITTH

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	08
Número de cargos	14
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte -Férreo-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. 2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo. 4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría 6. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes. 10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 12. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 13. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 	

14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales
16. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Adelantar la actividad contractual de los proyectos de infraestructura de transporte asignados de acuerdo con las normas vigentes.
20. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	07
Número de cargos	61
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte. -Férreo-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes. 9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 11. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 12. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 	

14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales
15. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
16. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
17. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Ejecutiva de acuerdo con las normas vigentes.
18. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte. -Férreo-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes. 9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 11. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 12. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 13. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 	

14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales
15. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
16. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines 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	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	GESTOR
Código	T1
Grado	13
Número de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte. -Carretero, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 2. Verificar los conceptos solicitados a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 3. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 4. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 5. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 6. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 7. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 8. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 9. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 10. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 11. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte. 12. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales. 13. Preparar las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos 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: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	GESTOR
Código	T1
Grado	12
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Ejecutiva. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte. -Férreo-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 9. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 10. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales 11. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte. 12. <i>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</i> 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo férreo. 2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 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	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: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	GESTOR
Código	T1
Grado	07
Número de cargos	17
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte -Férreo-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 6. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 9. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo férreo. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código	01
Grado	04
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia a las tareas relacionadas con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las tareas relacionadas con el proceso de la Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad. 2. Prestar asistencia en temas relacionados con informes de asuntos a cargo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Apoyar asistencialmente a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la ejecución de las actividades relacionadas con presupuesto, contabilidad, tesorería, talento humano, servicios generales, gestión documental y recursos tecnológicos, cuando le sea requerido. 4. Registrar y actualizar los datos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en el sistema oficial dispuesto para el efecto, según las metodologías establecidas. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Lectura crítica. 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 Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	PRESIDENTE DE AGENCIA
Código	E1
Grado	07
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fijar y adoptar las políticas y planes generales de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas del Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia. 2. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales y establecer las normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia. 3. Ejercer la representación de la Agencia y designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma. 4. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia. 5. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Entidad. 6. Aprobar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Agencia. 7. Aprobar la estrategia de promoción de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada. 8. Orientar y dirigir el seguimiento al desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada a su cargo y, en caso de incumplimiento de cualquier obligación, adoptar de acuerdo con la ley, las acciones necesarias. 9. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia. 10. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional. 11. Promover la coordinación de la Agencia con las entidades u organismos públicos y privados. 12. Definir las políticas de comunicación de la Agencia y dar las instrucciones para que éstas se cumplan de manera integral y coherente. 13. Proponer al Consejo Directivo la distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización en los proyectos que lo requieran, de conformidad con la ley, y distribuir dicha contribución de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Consejo Directivo. 14. Proponer al Ministerio de Transporte o a las entidades competentes, las tarifas de peajes y tasas a cobrar por el uso de las áreas e infraestructura de transporte que haga parte de proyectos a cargo de la Agencia, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Transporte. 15. Solicitar al Ministerio de Transporte concepto vinculante previo para la instalación de casetas de peaje y otros puntos de cobro de acuerdo con las normas vigentes y las políticas del Ministerio para los proyectos a cargo de la Agencia. 16. Solicitar recomendaciones a los Consejos Asesores de Estructuración y Gestión Contractual. 17. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de los Consejos Asesores. 18. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado y los planes de inversión de la Entidad, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia. 	

19. Poner a consideración del Gobierno Nacional modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia.
20. Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio.
21. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
22. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
23. Imponer multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.
24. Dirigir y desarrollar el sistema de control interno de la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
25. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo.
26. Ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda a otra autoridad y dirigir la administración del talento humano de la Agencia.
27. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad a lo establecido en la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica y título de postgrado en cualquier modalidad	Experiencia profesional relacionada.

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 Administrativa y Financiera.	
PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la administración de la planta física, bienes muebles, la gestión financiera y documental de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad conforme a las normas legales vigentes. 2. Diseñar e implementar las estrategias y controles requeridos para optimizar la gestión administrativa y financiera, tendiente al mejoramiento continuo. 3. Coordinar, verificar y hacer seguimiento a la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes. 4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad. 5. Proponer al Vicepresidente Administrativo y Financiero la distribución del presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, y modificaciones presupuestales, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Coordinar y evaluar los procesos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación al interior de la Entidad, ejerciendo la administración de usuarios, propendiendo por la mejor utilización del sistema garantizando el registro de toda la gestión financiera de la Entidad. 7. Coordinar, verificar y controlar la correcta ejecución de la cadena presupuestal. 8. Coordinar la oportuna presentación de la información exógena de orden Nacional y Distrital. 9. Coordinar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control. 10. Consolidar y presentar la Cuenta Fiscal ante la Cámara de Representantes en los términos establecidos en las normas legales vigentes. 11. Coordinar la presentación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad, en el marco de las normas contables vigentes. 12. Verificar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de orden Nacional y Distrital dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes. 13. Coordinar la correcta administración y legalización de la caja menor de viáticos y gastos de viaje al interior de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 14. Liderar los procedimientos establecidos para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Entidad. 15. Coordinar y controlar la gestión del inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos y su actualización. 16. Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 17. Coordinar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad. 18. Gestionar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad. 	

19. Coordinar y controlar la gestión documental de la Entidad de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas y autenticar los documentos producidos por la Agencia Nacional de Infraestructura en sus distintas actuaciones y de aquellos que reposen en sus archivos.
20. Coordinar la elaboración de los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
21. Asesorar y emitir conceptos sobre los asuntos administrativos y financieros que sean puestos a su consideración, teniendo en cuenta los contextos de la Entidad.
22. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Absolver las consultas y dar respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión administrativa y financiera, y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
24. Asistir a reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias y banca de inversión
2. Gestión documental
3. Formulación y evaluación de proyectos, indicadores de gestión
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de 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	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera Presupuesto	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la gestión del proceso presupuestal de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de jefe de presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos. 2. Verificar la aplicación del catálogo presupuestal en coordinación con las dependencias que corresponda y las directrices establecidas en el Comité de Programación Presupuestal. 3. Hacer seguimiento y efectuar el control a la ejecución del presupuesto de la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos. 4. Asesorar y orientar a las dependencias de la Entidad en los asuntos relacionados con la gestión presupuestal, de tal forma que se cumpla con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Realizar los controles necesarios para el manejo y aplicación presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia. 7. Efectuar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto en cada vigencia fiscal y los cierres mensuales y anuales, acorde con las normas legales vigentes y los procedimientos internos. 8. Expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales, conforme a las solicitudes de las dependencias, así como suscribir dichos documentos. 9. Proyectar, evaluar y realizar las modificaciones presupuestales correspondientes a gastos de funcionamiento de la Entidad. 10. Constituir anualmente las reservas presupuestales conforme a las normas presupuestales vigentes. 11. Verificar y tramitar las solicitudes de vigencias futuras del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 13. Participar en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, procedimientos y trámites que faciliten el funcionamiento de la Entidad, tanto en el ámbito interno como externo. 14. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 15. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos en las normas legales vigentes. 16. Elaborar los informes que se requieran en materia presupuestal garantizando la exactitud y veracidad de contenido, con el fin de atender los requerimientos internos y/o externos. 17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. 2. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero. 3. Estatuto tributario. 4. Contratación pública 5. Gasto Público y ejecución Presupuestal 6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 7. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación	
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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera. Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la gestión del proceso contable de la Entidad con el fin de registrar y analizar la información financiera, económica y social de la Agencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejercer la función de Contador de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, las normas contables y los procedimientos internos establecidos
2.	Responder por la custodia de los comprobantes y soportes contables, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.
3.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Entidad y actualizarlas en el marco de las normas vigentes.
4.	Analizar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
5.	Analizar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
6.	Controlar y verificar las actividades de registro en el sistema oficial dispuesto para el efecto de cada una de las operaciones económicas, que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, según la periodicidad establecida por las normas contables.
7.	Hacer seguimiento a la verificación de los documentos que soportan los registros contables de la Entidad.
8.	Hacer seguimiento a la verificación de los movimientos contables automáticos que realiza el sistema contable oficial de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
9.	Verificar y consolidar la información contable de manera oportuna y preparar los informes a los entes de control interno y externos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10.	Efectuar cruce mensual de información tributaria en coordinación con la Tesorería y suscribir la respectiva acta de conciliación.
11.	Hacer seguimiento al reporte de información exógena de orden Nacional y Distrital dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes.
12.	Hacer seguimiento a las operaciones reciprocas con las entidades del Estado, según corresponda.
13.	Controlar de forma oportuna el reconocimiento de los recursos entregados en administración, anticipos y pagos anticipados y aportes de los contratos de concesión.
14.	Elaborar las actas de conciliación necesarias para garantizar la correlatividad de las operaciones misionales con los registros contables de la Entidad.
15.	Establecer los mecanismos de control requeridos para la sostenibilidad del sistema contable.
16.	Hacer seguimiento a los documentos soporte recibidos de los supervisores para el trámite de pago de las obligaciones de la Entidad.
17.	Hacer seguimiento a la liquidación de las deducciones tributarias y obligación en el sistema oficial dispuesto para el efecto, así como a las solicitudes de pago efectuadas por los supervisores de los contratos o convenios suscritos por la Entidad.
18.	Presentar los estados financieros al Consejo Directivo para su aprobación.

19. Coordinar la realización de los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido.
20. Coordinar la realización de los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido
21. *Controlar y verificar el proceso de cierre de los periodos contables, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.*
22. Elaborar, refrendar, presentar y publicar de manera oportuna los estados financieros, informes y reportes contables de acuerdo con el calendario y normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.
23. Consolidar y verificar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
24. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
25. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
26. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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 O ESENCIALES

1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital.
3. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.
5. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.

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: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera - Tesorería -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la gestión del proceso de tesorería de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de jefe de tesorería de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos. 2. Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones, los traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería a través del sistema oficial dispuesto para el efecto, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. 3. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad. 4. Recaudar los ingresos pertenecientes a la Agencia, por concepto de las transferencias de la Nación o de los recursos propios, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Programa Anual de Caja de recursos Nación, conforme a las obligaciones de la Agencia. 6. Verificar los documentos soporte y liquidación de deducciones previo al trámite de pago. 7. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión de tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 8. Tramitar ante las entidades financieras la apertura y cierre de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, de acuerdo con lo establecido por las normas legas vigentes. 9. Programar, controlar y hacer seguimiento al Programa Anual de Caja de recursos propios con base en la meta global de pagos, establecida por el CONFIS. 10. Constituir anualmente las cuentas por pagar conforme a las normas presupuestales vigentes. 11. Controlar, conciliar y tramitar el pago de los acreedores varios que la Entidad constituya. 12. Controlar los movimientos diarios de las cuentas bancarias de la Entidad. 13. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos y trasladar oportunamente los recursos a la Cuenta Única Nacional. 14. Controlar y realizar las operaciones que se efectúen con cargo a la Cuenta Única Nacional -CUN, que tiene la Entidad en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el manejo de los recursos propios a través del sistema oficial dispuesto para el efecto. 15. Elaborar los formatos para la presentación de la información exógena ante la DIAN y Secretaría Distrital de Hacienda correspondiente a pagos. 16. Efectuar las conciliaciones correspondientes a las deducciones tributarias con el área de contabilidad. 17. Expedir los certificados de ingresos y retenciones a los contratistas de la Entidad dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. 18. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser <i>presentados con oportunidad y calidad</i>. 19. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 20. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 	

21. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.	
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la <i>misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</i>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de recursos financieros y de tesorería, análisis financiero.	
2. Razonamiento cuantitativo	
3. Presupuesto público y estatuto tributario.	
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
5. Normas, metodologías y directrices de la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional	
6. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación	
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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera -Gestión Documental-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión documental la Agencia, aplicando las metodologías de archivo y correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación. 2. Administrar y custodiar el archivo central de la Entidad acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación. 3. Aplicar las políticas de Gobierno en Línea en la Agencia, relacionadas con la gestión documental de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo con los lineamientos pertinentes de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 4. Coordinar las transferencias documentales y realizar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas. 5. Asesorar y hacer seguimiento a la aplicación de las normas vigentes relacionadas con servicios y gestión documental, manejo, clasificación, organización y archivo documental de las diferentes áreas de la Entidad 6. Implementar los ajustes o cambios que sean necesarios, basados en nuevas tecnologías que aseguren una mayor agilidad en la organización y preservación de los documentos. 7. Promover la aplicación, actualización y cumplimiento de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las dependencias de la Entidad y mantenerlas actualizadas. 8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en el manejo, conservación y control documental físico y electrónico, según las directrices del Archivo General de la Nación. 9. Resolver las consultas de los usuarios internos y externos relacionados con el archivo de la Entidad, atendiendo con oportunidad y criterio técnico. 10. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 11. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión 12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y normas de archivística vigentes. 2. Manejo del documento electrónico 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECIFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Manejo de la información y los recursos Uso de las tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la información Digital, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación 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. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera. -Contabilidad-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, registrar, consolidar y conciliar la información y datos relacionados con la gestión contable de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y emitir conceptos sobre la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 2. Analizar y registrar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida. 3. Verificar y controlar que los registros contables sean veraces, de acuerdo con los principios, políticas y marco normativo establecido para las Entidades de Gobierno. 4. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Realizar la conciliación de la información del sistema contable de la Agencia de acuerdo con los informes y reportes contables del período. 6. Verificar los documentos que soportan los registros contables de la Entidad. 7. Asesorar a la Agencia en los aspectos tributarios, de acuerdo con los compromisos que la Ley le impone. 8. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN. 9. Preparar y presentar al jefe inmediato, los informes tributarios ante la DIAN y el Distrito Capital y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales. 10. Realizar los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido. 11. Realizar los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido 12. Realizar la consolidación de la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control. 13. Elaborar los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia y consolidarlos con oportunidad y calidad. 14. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 15. Verificar el oportuno reconocimiento de los recursos entregados en administración, anticipos y pagos anticipados y aportes de los contratos de concesión. 16. Actualizar las bases y porcentajes de retención de las deducciones tributarias, en las herramientas de liquidación que disponga la entidad. 17. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 18. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Normas de presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias. 3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital. 4. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	GESTOR
Código	T1
Grado	10
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera. -Contabilidad-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Registrar y conciliar la información y datos relacionados con la gestión contable de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, registrar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida y con las normas vigentes. 2. Realizar y verificar los registros contables, atendiendo el procedimiento y garantizando unos estándares de calidad en la digitación en el sistema oficial dispuesto para el efecto. 3. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda. 4. Consolidar información para la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 5. Verificar los documentos que soportan los registros contables automáticos y manuales de la Entidad. 6. Realizar la conciliación mensual con la Tesorería, correspondiente a las deducciones tributarias. 7. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN. 8. Preparar y presentar al jefe inmediato, los informes tributarios ante la DIAN y el Distrito Capital y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales. 9. Realizar los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido. 10. Realizar los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido 11. Verificar la conciliación de la información registrada en el sistema contable con la remitida por las diferentes áreas de la Entidad. 12. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Realizar la conciliación de Operaciones Recíprocas con las Entidades del Estado, cuando sea requerido por la Entidad. 14. Liquidar y verificar las deducciones tributarias y realizar la cuenta por pagar y obligaciones en el Sistema Oficial cuando sea requerido por la Entidad. 15. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital. 3. Normas de presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias. 4. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero. 	

5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos 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: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	PROFESIONAL	
Denominación del Empleo	GESTOR	
Código	T1	
Grado	09	
Número de cargos	9	
Dependencia	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera. -Gestión Documental-		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Custodiar y organizar los documentos del archivo central, brindar la asesoría a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas archivísticas vigentes y verificar el procedimiento de correspondencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar y organizar los documentos del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación. 2. Aplicar las estrategias de Gobierno en línea en la Entidad de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 3. Realizar las transferencias documentales y apoyar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas. 4. Hacer seguimiento al ciclo de los documentos de la Entidad en el Sistema de Gestión Documental y generar las alarmas necesarias en caso de incumplimiento de las normas vigentes en la materia. 5. Realizar el control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad. 6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato. 7. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de Gestión documental que le sean solicitados. 8. Realizar la gestión para la adecuada eliminación documental de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y normas de archivística 2. Documento electrónico 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECIFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Manejo de la información y los recursos Uso de las tecnologías de la información y la comunicación Confiable Técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la información Digital, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación 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. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	GESTOR
Código	T1
Grado	07
Número de cargos	17
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera. -Contabilidad-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las tareas relacionadas con la gestión contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades asignadas para el análisis de la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida y con las normas contables vigentes. 2. Participar en el proceso de cierre de los periodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda. 3. Participar en la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del periodo de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. Registrar en el sistema oficial dispuesto para el efecto cada una de las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, según la periodicidad establecida por las normas contables. 5. Verificar los documentos que soportan los registros contables de la Entidad. 6. Realizar los registros contables, atendiendo el procedimiento y garantizando unos estándares de calidad en la digitación en el sistema oficial dispuesto para el efecto. 7. Realizar los arquezos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido. 8. Realizar los arquezos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido 9. Realizar la conciliación de la información del sistema contable con las remitidas por las diferentes áreas de la Entidad. 10. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital. 3. Normas de presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias. 4. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero. 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos 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: Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	TÉCNICO	
Denominación del Empleado	TÉCNICO ASISTENCIAL	
Código	01	
Grado	10	
Número de cargos	3	
Dependencia	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera. -Gestión Documental-		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Radicar, organizar y clasificar la correspondencia con el fin de lograr un óptimo manejo documental y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, digitalizar y direccionar la correspondencia recibida en la Entidad, de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental y las normas internas sobre la materia. 2. Organizar, verificar y controlar las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Generar las estadísticas que le sean solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, según las directrices del jefe inmediato. 4. Llevar el control y prestar los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta, de acuerdo con el proceso establecido. 5. Apoyar técnicamente la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del jefe inmediato. 6. Verificar y analizar periódicamente los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención para ser transferidos al archivo histórico, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y normas de archivística vigentes. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECIFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Manejo de la información y los recursos Uso de las tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos (2) años de educación superior	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	

