

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Presupuesto.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la gestión del proceso presupuestal de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de jefe de presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
2. Verificar la aplicación del catálogo presupuestal, en coordinación con las dependencias que corresponda y de acuerdo con la reglamentación y/o directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Hacer seguimiento y efectuar el control a la ejecución del presupuesto de la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos.
4. Asesorar y orientar a las dependencias de la Entidad, en los asuntos relacionados con la gestión presupuestal, de tal forma que se cumpla con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Realizar los controles necesarios para el manejo y aplicación presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.
7. Efectuar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto en cada vigencia fiscal y los cierres mensuales y anuales, acorde con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.
8. Expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales, conforme a las solicitudes de las dependencias, así como suscribir dichos documentos.
9. Proyectar, evaluar y realizar las modificaciones presupuestales, correspondientes a gastos de funcionamiento de la Entidad.
10. Constituir anualmente las reservas presupuestales, conforme a las normas presupuestales vigentes.

11. Verificar y tramitar las solicitudes de vigencias futuras del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
13. Participar en la formulación de criterios generales, para la adopción de normas, procedimientos y trámites que faciliten el funcionamiento de la Entidad, tanto en el ámbito interno como externo.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos en las normas legales vigentes.
15. Elaborar los informes que se requieran en materia presupuestal garantizando la exactitud y veracidad de contenido, con el fin de atender los requerimientos internos y/o externos.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
2. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero.
3. Estatuto tributario.
4. Contratación pública
5. Gasto Público y ejecución Presupuestal.
6. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Capacidad de análisis Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Comunicación efectiva Negociación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Jurídica - **PROCESO:** Gestión Jurídica – Defensa Judicial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
2. Representar y defender los intereses de la entidad en las controversias sometidas ante los tribunales arbitrales nacionales e internacionales, teniendo en cuenta lo previsto en las normas que regulan la materia.
3. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.
4. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales asignados, en los que sea convocado y/o demandada la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
5. Participar en el Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
6. Elaborar los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad le sean solicitados por los órganos de control del Estado y demás Entidades competentes, en los términos que la normatividad exija, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.

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

7. Adelantar la gestión asignada en relación con cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes
8. Orientar a las dependencias con el fin de que las acciones de la Entidad se ajusten a la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno.
9. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales que le sean asignadas, en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como administrar y actualizar el Normograma.
10. Hacer seguimiento permanente a la hermenéutica jurídica con el propósito de mantener a la Entidad actualizada en lo concerniente a las tendencias de la jurisprudencia sentada por las altas Cortes.
11. Emitir los conceptos jurídicos solicitados para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
12. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.
13. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad asignadas para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.
14. Custodiar de acuerdo con la asignación recibida, los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices de la Entidad.
15. Proponer y elaborar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
16. Analizar y emitir conceptos jurídicos para la elaboración de las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
17. Mantener la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, y de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
18. Asistir y participar en el Comité de Conciliación, en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia, de acuerdo con las normas vigentes.
20. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
21. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
22. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
23. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actos administrativos y procedimientos administrativos, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 654 del 7 de mayo de 2021

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

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ADICION 6 AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 1069 DE 2019

Teniendo en cuenta que al Jefe de Presupuesto de la Entidad le corresponde supervisar la formulación correcta del presupuesto y su ejecución, registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros, en el marco de las disposiciones en materia presupuestal.

Que para el desarrollo de estas labores se requiere un perfil el cual debe confluir conocimientos y competencias con una visión global de Entidad, quien acredite su competencia profesional, con el fin de aplicar, en cada caso, las técnicas y métodos más adecuados, observando en todos los casos, los principios básicos de ética profesional: Integridad, Objetividad, Independencia, responsabilidad y competencia, entre otras.

Con fundamento en lo expuesto y las funciones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y con el fin de contar con un profesional que pueda desplegar actividades tan indispensables para la entidad como es la gestión del presupuesto, se requiere adicionar un perfil del Experto G3-08 al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que en la Vicepresidencia Ejecutiva existe la necesidad de definir un perfil de Experto Código G3 Grado 07, PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte –Férreo, que coordine la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo y de infraestructuras logísticas especializadas, de acuerdo con las directrices del sector transporte, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, teniendo en cuenta lo previsto en las normas que regulan la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Que en la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica existe la necesidad de definir un perfil de Experto Código G3 Grado 06, que apoye de forma concreta y eficiente las actividades y responsabilidades específicas a cargo de la coordinación, encargado de ejercer la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 654 del 7 de mayo de 2021

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

intereses y el patrimonio de la Entidad, proponer las políticas de prevención del daño antijurídico al igual que representar a la entidad en las controversias sometidas ante los tribunales arbitrales nacionales e internacionales, teniendo en cuenta lo previsto en las normas que regulan la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Que atendiendo la dinámica de gestión y las necesidades de las diferentes áreas de la Agencia Nacional de Infraestructura, se considera necesario adicionar y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.