



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar y evaluar proyectos especiales de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, el desarrollo y evaluación de proyectos especiales, de envergadura considerable o de carácter transversal en la misma.
2. Coordinar con otras instituciones u organismos de cooperación internacional y multilateral, la formulación y desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable.
3. Gestionar el diseño y realización de estudios e investigaciones tendientes a desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. Efectuar la formulación y seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.
6. Realizar los estudios de carácter especial asignados por la Presidencia, de acuerdo con las metodologías establecidas.
7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia
8. Elaborar los informes de su competencia que le sean asignados, para ser presentados al Presidente de la Agencia.
9. Brindar asesoría especializada en la elaboración y presentación de documentos de carácter técnico que se realicen para la participación de la Agencia en eventos de carácter público.
10. 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.
11. 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.
12. Emitir conceptos técnicos sobre los temas que someta a su consideración el Presidente de la Agencia.
13. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
3. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
4. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
5. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. 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; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y 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.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo de los planes y proyectos de la Entidad que le sean asignados, acorde con el Plan Estratégico Institucional, analizando y evaluando los asuntos relacionados con la gestión de las Vicepresidencias de la Agencia que le sean encomendados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de los planes y proyectos de las Vicepresidencias de la Entidad que le sean asignados, siguiendo los lineamientos del jefe de la dependencia, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Efectuar el análisis y evaluación a la aplicabilidad y efectividad de las políticas e instrumentos institucionales con el fin de mejorar la gestión y los resultados de la Entidad.
3. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Entidad.
4. Efectuar el diseño e implementación de las estrategias y los instrumentos que agilicen la gestión de las Vicepresidencias de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y las normas vigentes.
5. Realizar los estudios e investigaciones relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte o la gestión administrativa de la Agencia que le sean asignados, tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
6. Analizar las normas relacionadas con la gestión de la Agencia, con el fin de explicar y divulgar su contenido, para que sean aplicadas en el contexto de la Agencia.
7. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
8. Realizar la formulación y seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

10. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.
11. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
12. Asesorar en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada.
13. 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.
14. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública; herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores
3. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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	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; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología,	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.

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

Trabajo Social y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

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:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la formulación, implementación y evaluación de los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados, emitiendo los conceptos técnicos que le sean solicitados de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar conceptos técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
2. Realizar el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa, identificando los procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
3. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
4. Efectuar la formulación y seguimiento a las propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
5. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.
6. Asesorar al Presidente de la Agencia, en coordinación con las Vicepresidencias, en el desarrollo y seguimiento de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
7. Brindar asesoría y acompañamiento al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
8. 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.
9. 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.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

10. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. 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; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

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:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría especializada en la definición y ejecución de los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados, emitiendo los conceptos técnicos que le sean solicitados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran, en la formulación y ejecución de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa, identificando procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
3. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
4. Promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
5. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.
6. Asesorar al Presidente de la Agencia, en coordinación con las Vicepresidencias, en el desarrollo y seguimiento de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
7. Brindar asesoría y acompañamiento al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control
8. 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.
9. 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.
10. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. 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; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social 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.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

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:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de los planes y proyectos que le sean asignados, de acuerdo con las directrices del Presidente y los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran, aportando elementos de juicio profesionales y técnicos a fin de optimizar su gestión.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad, identificando los procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
3. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos confiados, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
4. Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos, que le sean requeridos por el Presidente.
5. Brindar asesoría y acompañamiento al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
6. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
7. 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.
8. 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.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. 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; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social 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.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Aeroportuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada de iniciativa pública del modo aeroportuario y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Maestro de Transporte y las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la coordinación, ejecución 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 Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Realizar el diseño e implementación de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario de iniciativa pública, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de asociaciones público privadas del modo aeroportuario, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con los planes definidos por la entidad.
5. Efectuar el análisis y validación de la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, de estudios y diseños a nivel de factibilidad para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.
6. Coordinar el análisis y verificación de los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, comprobando, dependiendo del alcance del proyecto, el contenido de los estudios de demanda, económicos, topográficos, prediales, de diagnóstico ambiental de alternativas, geométricos,



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidráulicos, de tránsito, arquitectónicos, estructurales, de pavimento, obras especiales, señalización, interferencia de redes, servicios públicos, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, sistemas eléctricos, de equipos electromecánicos, indicadores de gestión o de cumplimiento y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.

7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo aeroportuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
8. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.
10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. 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.
17. 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.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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 del modo aeroportuario, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada del modo aeroportuario.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

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; Arquitectura y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - PROCESO: Sistema Estratégico de Planeación y Gestión - Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la adopción y el desarrollo estratégico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional y las directrices de los organismos rectores, 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 la elaboración y el seguimiento al plan de acción anual del área de Planeación, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno. 2. Coordinar la formulación y actualización de políticas del plan estratégico, plan de acción de la entidad, planes operativos de las diferentes áreas, y proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, así como programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Efectuar el diseño y verificación a la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación de la gestión institucional de la Agencia y de sus áreas realizando retroalimentación a las dependencias. 4. Asesorar a los Vicepresidentes y el Presidente de la Agencia, en la definición de los acuerdos de gestión, como herramientas de evaluación, alineación y cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Realizar la proyección y gestión a la programación, consolidación y seguimiento del plan operativo anual de inversiones, en coordinación con las dependencias de la Entidad, verificando la actualización permanente de la información, en los sistemas establecidos para su seguimiento. 6. Gestionar la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia y coordinar el análisis de la ejecución del presupuesto y la elaboración de las modificaciones necesarias, en coordinación con las dependencias de la Entidad. 7. Gestionar la adopción, desarrollo estratégico y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional, en coordinación con las dependencias de la Entidad. 8. Gestionar el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, profundizando en la cultura de mejoramiento continuo, en coordinación con las dependencias de la Entidad. 9. Coordinar la administración y actualización del banco de proyectos de inversión en infraestructura de la Agencia, 	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación y las necesidades de la Agencia.

10. Gestionar la formulación, actualización e implementación de la política de transparencia y lucha contra la corrupción y los mecanismos asociados al cumplimiento de esta, y necesarios para aumentar la confianza del Estado y los ciudadanos.
11. Realizar la formulación, implementación, actualización y evaluación de la política de gestión del conocimiento y del plan de acción correspondiente, en coordinación con las demás dependencias.
12. Coordinar las acciones necesarias para la adopción, implementación y apropiación de la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo la construcción de una cultura de análisis y retroalimentación, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
13. Efectuar la definición de metodologías y la coordinación de los estudios necesarios, para efectuar la evaluación de impacto de los proyectos a cargo de la Agencia.
14. Realizar la proyección, gestión y seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad, atendiendo los lineamientos que sobre el particular establezca el Gobierno Nacional.
15. Gestionar la implementación de las metodologías para una adecuada gestión integral de riesgos corporativos, de procesos institucionales y de lucha contra la corrupción.
16. Establecer lineamientos para la adecuada gestión de la información relacionada con la gestión institucional, estadísticas de tráfico y recaudo, estimaciones de inversión privada en los proyectos de concesión y definición del cupo APP; así como la optimización y manejo de reportes ante los diferentes públicos de interés.
17. Promover la interacción entre las diferentes dependencias, con las entidades del Gobierno Nacional, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los entes de control y demás autoridades.
19. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando sea requerido.
20. Absolver las consultas técnicas, incluyendo la proyección a las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas según plazos establecidos.
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 funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas y direccionamiento estratégico.
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno.
4. Formulación y evaluación de proyectos, caracterización de procesos y procedimientos.
5. Direccionamiento estratégico.
6. Formulación e interpretación de indicadores de gestión.
7. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal, presupuesto público.
8. Investigación económica y sectorial, principios de economía.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 10. 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Riesgos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la administración de riesgos, relacionados con la estructuración y la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área de riesgos, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Realizar la formulación, implementación y seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías, relacionados con la gestión de riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
3. Coordinar la implementación, evaluación y control de las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos, relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgo y Entorno.
4. Coordinar la implementación y seguimiento a los planes de aportes realizados por la Agencia, al Fondo de Pasivos Contingentes de las Entidades Estatales, para los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
5. Impulsar estudios e investigaciones, orientados a la óptima administración de riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según las necesidades de la Agencia.
6. Establecer procedimientos de apoyo a las dependencias de la Agencia en la elaboración de las matrices de riesgos para los procesos de contratación que se adelanten, según las metodologías establecidas.
7. Realizar el diseño e implementación de estrategias orientadas a la mitigación de riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según las necesidades de la Agencia.
8. Establecer lineamientos hacia concesionarios e interventorías en los aspectos relacionados con la gestión de riesgos de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

9. Establecer directrices para la elaboración de la documentación de riesgos, tendiente a adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias y análisis de conciliaciones, así como para eventos eximentes de responsabilidad, otrosíes, y demás documentos contractuales, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios o interventorías.
10. Participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Coordinar la emisión de respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión de riesgos, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. 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.
13. 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.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Política pública riesgos en APP's.
3. Administración, estrategia empresarial.
4. Planeación y gestión financiera.
5. Administración, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
6. Planeación, ejecución, control y evaluación de proyectos de infraestructura.
7. Formulación y estructuración de proyectos y gestión del riesgo.
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Metodología de valoración de riesgos.
10. Modelos financieros.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. 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
----------------------------	--------------------



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área ambiental, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Efectuar la formulación, implementación y seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías relacionados con la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión ambiental de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente los instrumentos ambientales de los proyectos.
4. Efectuar el análisis y verificación los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. Mantener la coordinación requerida con concesionarios, interventorías y Entidades Estatales, en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada.
6. Coordinar la gestión de los informes de cumplimiento ambiental de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de la Agencia, cuando sean requeridos por las autoridades ambientales.
7. Definir los requerimientos de manejo ambiental de los proyectos con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
8. Evaluar los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte en materia ambiental acorde con las metodologías establecidas.
9. Revisar, validar y emitir los conceptos ambientales y la documentación necesaria para la gestión ambiental de acuerdo



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

con las necesidades de los proyectos.

10. Evaluar el avance de la gestión ambiental para identificar las dificultades, prioridades, responsables y acciones, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias, para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
11. Coordinar la revisión y emisión de las respuestas a las consultas, derechos de petición, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión ambiental.
12. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
13. Realizar la coordinación y validación de los trámites administrativos y presupuestales del equipo de trabajo ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
14. 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.
15. 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.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación ambiental aplicables al sector de infraestructura de transporte.
3. Formulación, seguimiento y evaluación ambiental de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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	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; Agronomía; Biología, Microbiología y Afines; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines;	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

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines, Química y Afines; Salud Pública y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	modalidad de especialización.
---	-------------------------------



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración – Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de asociación público privada de iniciativa pública y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada para los sectores de infraestructura social, con el fin de establecer su viabilidad técnica, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la coordinación, ejecución 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 Estructuración de proyectos de infraestructura social.
2. Realizar el diseño e implementación de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura social de iniciativa pública, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y de riesgos de los proyectos de infraestructura social de asociaciones público privadas, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura social de asociación público privada, de acuerdo con los planes definidos por la entidad.
5. Efectuar el análisis y validación de la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, de estudios y diseños a nivel de factibilidad para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura social.
6. Coordinar el análisis y verificación de los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de social, comprobando y dependiendo del alcance del proyecto, los estudios de demanda, económicos, topográficos, prediales, de diagnóstico ambiental de alternativas, geométricos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidráulicos, de tránsito, arquitectónicos, estructurales, de pavimento, obras especiales, señalización, interferencia de redes,



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

servicios públicos, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, sistemas eléctricos, de equipos electromecánicos, indicadores de gestión o de cumplimiento y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.

7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura social de asociación público privada a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
8. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura social.
10. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Brindar asesoría y asistencia técnica a entidades territoriales involucradas en los proyectos de infraestructura social, en aspectos de su competencia y en seguimiento de las directrices establecidas por la Agencia.
14. 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.
15. 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.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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. Normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada para proyectos de infraestructura.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. 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

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 20244030013595 del 18 de octubre de 2024

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

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: Administración; Arquitectura y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.



ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 1069 DE 2019

En este documento se presenta la justificación técnica para la adición de una (1) ficha del Manual de Funciones y competencias laborales relacionada con las funciones de estructuración de Infraestructura Social asignadas a la Agencia en el Plan Nacional de Desarrollo, Ley 2294 de 2023, a su vez la modificación de nueve (9) fichas con la inclusión de Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC para el desarrollo de focos estratégicos contenidos en el Plan de Acción relacionados con la implementación de herramientas tecnológicas que permitan el seguimiento y monitoreo al desarrollo de los proyectos de los diferentes modos garantizando la transparencia en la gestión, la adaptación al cambio climático y transición energética, y el fortalecimiento del proceso de estructuración de proyectos de APP seguros con la vida y sostenibles.

Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC

Un NBC, de acuerdo con la definición del Ministerio de Educación, es una División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales. Ahora bien, la aplicación de este concepto en los Manuales de Funciones y Competencias laborales (MFCL) está determinada por el Artículo 2.2.2.49 del Decreto 1083 de 2015, indicando que cada entidad definirá en su Manual los NBC para el perfil de cada empleo.

“Artículo 2.2.2.4.9. Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina



	<p><i>Nutrición y Dietética</i> <i>Odontología</i> <i>Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud</i> <i>Salud Pública</i> <i>Terapias</i></p>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<p><i>Antropología, Artes Liberales</i> <i>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</i> <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</i> <i>Comunicación Social, Periodismo y Afines</i> <i>Deportes, Educación Física y Recreación</i> <i>Derecho y Afines</i> <i>Filosofía, Teología y Afines</i> <i>Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</i> <i>Geografía, Historia</i> <i>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</i> <i>Psicología</i> <i>Sociología, Trabajo Social y Afines</i></p>
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<p><i>Administración</i> <i>Contaduría Pública</i> <i>Economía</i></p>
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<p><i>Arquitectura y Afines</i> <i>Ingeniería Administrativa y Afines</i> <i>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i> <i>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</i> <i>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i> <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i> <i>Ingeniería Biomédica y Afines</i> <i>Ingeniería Civil y Afines</i> <i>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</i> <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i> <i>Ingeniería Eléctrica y Afines</i> <i>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</i> <i>Ingeniería Industrial y Afines</i> <i>Ingeniería Mecánica y Afines</i> <i>Ingeniería Química y Afines</i> <i>Otras Ingenierías</i></p>
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	<p><i>Biología, Microbiología y Afines</i> <i>Física</i> <i>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</i> <i>Matemáticas, Estadística y Afines</i> <i>Química y Afines</i></p>

Partiendo de la norma citada y en razón a que algunos NBCs se encuentran incorporados en diferentes versiones del manual, se hace necesario unificar los mismos, por lo que se presenta a continuación la sustentación de la inclusión de NBCs en algunas fichas del Manual de Funciones adoptado Mediante Resolución 1069 de 2019.



1. INCLUSIÓN DE NBCs EN CARGO DE COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RIESGOS

Actualmente, el Grupo de Trabajo de Riesgos, de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, creado mediante Resolución 295 de 2020, está conformado por siete (7) empleos así:

Tabla 1. Cargos GIT Riesgos

Naturaleza	Nivel	Cargo	Manual
Libre Nombramiento	Asesor	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	Página 260 a la 262
Carrera Administrativa	Asesor	Experto, Código G3, Grado 08	Página 288 a la 289
Carrera Administrativa	Asesor	Experto, Código G3, Grado 08	Página 288 a la 289
Carrera Administrativa	Asesor	Experto, Código G3, Grado 07	Página 297 a la 298
Carrera Administrativa	Asesor	Experto, Código G3, Grado 07	Página 297 a la 298
Carrera Administrativa	Asesor	Experto, Código G3, Grado 05	Página 319 a la 320
Carrera Administrativa	Profesional	Gestor, Código T1, Grado 07	Página 339 a la 340

La coordinación del grupo está en cabeza del cargo de Gerente de Proyectos o funcional, no obstante, este empleo dentro de su perfil no contempla los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC de “Contaduría Pública” e “Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y Afines”, los cuales si se incluye en los perfiles de los demás cargos del grupo.

La situación descrita, en caso de vacancias temporales del coordinador, no permitiría el encargo de servidores de carrera que cuentan con esta formación dentro del grupo, esto implica inconvenientes relacionados con la Gestión del Conocimiento, ya que se tendría que encargar un servidor de otra área sin la experticia necesaria con la consiguiente curva de aprendizaje que podría retardar los procesos que se adelantan.

Por lo anterior, se propone el ajuste de la ficha consignada en la página 260 y 262 del manual, así:



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - PROCESO: Sistema Estratégico de Planeación y Gestión – Riesgos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la administración de riesgos, relacionados con la estructuración y la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área de riesgos, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.2. Realizar la formulación, implementación y seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías, relacionados con la gestión de riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.3. Coordinar la implementación, evaluación y control de las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos, relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgo y Entorno.4. Coordinar la implementación y seguimiento a los planes de aportes realizados por la Agencia, al Fondo de Pasivos Contingentes de las Entidades Estatales, para los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.5. Impulsar estudios e investigaciones, orientados a la óptima administración de riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según las necesidades de la Agencia.6. Establecer procedimientos de apoyo a las dependencias de la Agencia en la elaboración de las matrices de riesgos para los procesos de contratación que se adelanten, según las metodologías establecidas.7. Realizar el diseño e implementación de estrategias orientadas a la mitigación de riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según las necesidades de la Agencia.8. Establecer lineamientos hacia concesionarios e interventorías en los aspectos relacionados con la gestión de riesgos de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada.9. Establecer directrices para la elaboración de la documentación de riesgos, tendiente a adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias y análisis de conciliaciones, así como para eventos eximentes de responsabilidad, otrosíes, y demás documentos contractuales, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios o interventorías.	



10. Participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Coordinar la emisión de respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión de riesgos, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. 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.
13. 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.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Política pública riesgos en APP's.
3. Administración, estrategia empresarial.
4. Planeación y gestión financiera.
5. Administración, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
6. Planeación, ejecución, control y evaluación de proyectos de infraestructura.
7. Formulación y estructuración de proyectos y gestión del riesgo.
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Metodología de valoración de riesgos.
10. Modelos financieros.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. 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; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.



2. INCLUSIÓN DE NBCs EN EL PERFIL DE CARGOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA

Dentro de la planta del Despacho del Presidente, adoptada por el Decreto 665 de 2012 modificado por los Decretos 1746 y 2468 de 2013, se encuentra los siguientes empleos que cumplen funciones transversales en las diferentes dependencias de la Agencia.

Tabla 2. Cargos transversales del despacho del presidente de la Agencia

Cargo	Manual	Propósito	NBCs
Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	18-19	Formular, desarrollar y evaluar proyectos especiales de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 08	20-22	Coordinar y orientar el desarrollo de los planes y proyectos de la Entidad que le sean asignados, acorde con el Plan Estratégico Institucional y analizar y evaluar los asuntos relacionados con la gestión de las Vicepresidencias de la Agencia que le sean encomendados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Arquitectura y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y Afines ▪ Economía ▪ Ingeniería Civil y Afines ▪ Ingeniería Industrial y Afines
Experto, Código G3, Grado 08	23-24	Formular, implementar y evaluar los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.	
Experto, Código G3, Grado 07	25-26	Proponer y ejecutar los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.	
Experto, Código G3, Grado 06	27-28	Asesorar el desarrollo de los planes y proyectos que le sean asignados, de acuerdo con las directrices del Presidente y los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.	
Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	86-88	Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada de iniciativa pública del modo aeroportuario y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Maestro de Transporte y las directrices del	



		sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.	
--	--	--	--

Como se observa, los cargos analizados cuentan con los mismos núcleos del conocimiento dentro de los requisitos de estudio y sus propósitos son transversales a diferentes procesos de la Agencia, por lo que están revestidos de movilidad horizontal que permite la flexibilidad en su ubicación funcional dependiendo de las necesidades del servicio, por lo tanto y atendiendo a esta condición. se propone la inclusión de los siguientes núcleos dentro de sus perfiles:

2.1. NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Uno de los focos estratégicos del Plan de Acción de la Agencia es: *“Implementar herramientas tecnológicas que permitan el seguimiento y monitoreo al desarrollo de los proyectos de los diferentes modos garantizando la transparencia en la gestión.”*. No obstante, al revisar el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 1069 del 15 de julio de 2019, el Núcleo Básico del Conocimiento de *-Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines-* solo se encuentra dentro de los requisitos de estudio para seis (6) cargos que se relacionan a continuación:

Tabla 3. Cargos de planta que incluyen el NBC "Ingeniería de Sistemas, telemática y afines"

Cargo	Dependencia	Página del Manual
Gerente de Proyectos o funcional, Código G2, Grado 09	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	263-265
Gerente de Proyectos o funcional, Código G2, Grado 09	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	260-262
Experto, Código G3, Grado 06	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	305-306
Experto, Código G3, Grado 05	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	321-322
Experto, Código G3, Grado 05	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	323 -324
Experto, Código G3, Grado 05	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	325-326

El núcleo es tenido en cuenta en pocos perfiles y está especialmente concentrado en la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, por lo que es recomendable ampliar su presencia dentro de las fichas del manual para así contar con personal de planta que contribuya a las metas planteadas para los focos estratégicos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.

Debido a esto, se recomienda incluir este NBC en los perfiles de los empleos descritos en la Tabla 2, con el fin de contar en la planta con servidores con competencias propias de las disciplinas pertenecientes a dicho núcleo para que contribuyan al cumplimiento de las metas relacionadas con la implementación de herramientas tecnológicas en la Agencia.



2.2. NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Una de las líneas estratégicas planteadas para la vigencia 2024 es: *“Adaptación al cambio climático y transición energética”* y uno de los focos estratégicos es: *“Fortalecer el proceso de estructuración de proyectos de APP seguros con la vida y sostenibles.”* De esta línea y foco estratégico el mayor proyecto es *“Incluir en las nuevas estructuraciones los lineamientos de infraestructura verde sostenible”*, para tal efecto se requiere de profesionales con competencias en disciplinas relacionadas con el medio ambiente.

En una revisión del Manual de Funciones se observa que el núcleo de *“-Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines-*, se encuentra presente en 6 cargos del nivel asesor así:

Tabla 4. Cargos de Planta que incluyen el NBC *“Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y Afines”*

Naturaleza	Cargo	Dependencia	Página del Manual
Libre Nombramiento y remoción	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 08	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	Página 269 a la 271
Carrera Administrativa	Experto, Código G3, Grado 08	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	Página 288 a la 289
Carrera Administrativa	Experto, Código G3, Grado 07	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	Página 302 a la 304
Carrera Administrativa	Experto, Código G3, Grado 07	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	Página 302 a la 304
Carrera Administrativa	Experto, Código G3, Grado 06	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	Página 313 a la 315
Carrera Administrativa	Experto, Código G3, Grado 05	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	Página 319 a la 320

Este núcleo también se encuentra únicamente en los manuales de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, por lo que igualmente se recomienda incluirlo en los manuales de los cargos relacionados en la tabla 2 adscritos al despacho del presidente de la Agencia.

2.3. NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Para la línea estratégica *-Infraestructura resiliente con vocación social-* y especialmente para el Foco *“Desarrollar infraestructura social y de transporte mediante la estructuración y adjudicación de proyectos de APP.”*, se observa que solamente cinco cargos de la planta contienen el NBC *-Sociología, Trabajo Social y Afines-*, así:



Tabla 5. Cargos de Planta que contienen el NBC "Sociología, Trabajo Social y Afines"

Naturaleza	Cargo	Dependencia	Página del Manual
Libre Nombramiento	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 08	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	Página 272 a la 273
Carrera Administrativa	Experto, Código G3, Grado 06	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	Página 316 a la 318
Carrera Administrativa	Experto, Código G3, Grado 03	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Página 404 a la 406
Carrera Administrativa	Gestor Código T1 Grado 09	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Página 413 a la 415
Carrera Administrativa	Analista Código T2 Grado 06	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	Página 341 a la 343

El núcleo solo está contemplado en la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno y en la Vicepresidencia de Gestión Corporativa por lo que se propone incluirlo en los cargos del despacho antes referenciados.

Teniendo en cuenta los núcleos propuestos las fichas modificadas serían las siguientes:



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar y evaluar proyectos especiales de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, el desarrollo y evaluación de proyectos especiales, de envergadura considerable o de carácter transversal en la misma.2. Coordinar con otras instituciones u organismos de cooperación internacional y multilateral, la formulación y desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable.3. Gestionar el diseño y realización de estudios e investigaciones tendientes a desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad.4. Efectuar la formulación y seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.5. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.6. Realizar los estudios de carácter especial asignados por la Presidencia, de acuerdo con las metodologías establecidas.7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia8. Elaborar los informes de su competencia que le sean asignados, para ser presentados al Presidente de la Agencia.9. Brindar asesoría especializada en la elaboración y presentación de documentos de carácter técnico que se realicen para la participación de la Agencia en eventos de carácter público.10. 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.11. 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.	



12. Emitir conceptos técnicos sobre los temas que someta a su consideración el Presidente de la Agencia.
13. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
3. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
4. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
5. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. 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; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y 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.



Páginas 20-22

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el desarrollo de los planes y proyectos de la Entidad que le sean asignados, acorde con el Plan Estratégico Institucional, analizando y evaluando los asuntos relacionados con la gestión de las Vicepresidencias de la Agencia que le sean encomendados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el desarrollo de los planes y proyectos de las Vicepresidencias de la Entidad que le sean asignados, siguiendo los lineamientos del jefe de la dependencia, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad.2. Efectuar el análisis y evaluación a la aplicabilidad y efectividad de las políticas e instrumentos institucionales con el fin de mejorar la gestión y los resultados de la Entidad.3. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Entidad.4. Efectuar el diseño e implementación de las estrategias y los instrumentos que agilicen la gestión de las Vicepresidencias de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y las normas vigentes.5. Realizar los estudios e investigaciones relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte o la gestión administrativa de la Agencia que le sean asignados, tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.6. Analizar las normas relacionadas con la gestión de la Agencia, con el fin de explicar y divulgar su contenido, para que sean aplicadas en el contexto de la Agencia.7. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.8. Realizar la formulación y seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia10. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.	



11. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
12. Asesorar en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada.
13. 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.
14. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública; herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores
3. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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	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; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.



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:	
Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la formulación, implementación y evaluación de los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados, emitiendo los conceptos técnicos que le sean solicitados de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar conceptos técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.2. Realizar el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa, identificando los procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.3. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.4. Efectuar la formulación y seguimiento a las propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.5. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.6. Asesorar al Presidente de la Agencia, en coordinación con las Vicepresidencias, en el desarrollo y seguimiento de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.7. Brindar asesoría y acompañamiento al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.8. 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.9. 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.10. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.	



<p>11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</p> <p>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.</p> <p>2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</p> <p>3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital</p> <p>4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>



Páginas 25 y 26

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:	
Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría especializada en la definición y ejecución de los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados, emitiendo los conceptos técnicos que le sean solicitados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran, en la formulación y ejecución de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.2. Realizar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa, identificando procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.3. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.4. Promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.5. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.6. Asesorar al Presidente de la Agencia, en coordinación con las Vicepresidencias, en el desarrollo y seguimiento de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.7. Brindar asesoría y acompañamiento al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control8. 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.9. 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.10. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.	



<p>11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</p> <p>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.</p> <p>2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</p> <p>3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital</p> <p>4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiability Técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Páginas 27-28

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:	
Despacho del Presidente de la Agencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el desarrollo de los planes y proyectos que le sean asignados, de acuerdo con las directrices del Presidente y los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran, aportando elementos de juicio profesionales y técnicos a fin de optimizar su gestión.2. Efectuar el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad, identificando los procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.3. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos confiados, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.4. Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos, que le sean requeridos por el Presidente.5. Brindar asesoría y acompañamiento al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.6. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.7. 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.8. 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.9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública 2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada. 3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital 4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. 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; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social 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.



Páginas 86-88

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicepresidencia de Estructuración - PROCESO: Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Aeroportuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada de iniciativa pública del modo aeroportuario y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Maestro de Transporte y las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la coordinación, ejecución 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 Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.2. Realizar el diseño e implementación de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario de iniciativa pública, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de asociaciones público privadas del modo aeroportuario, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con los planes definidos por la entidad.5. Efectuar el análisis y validación de la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, de estudios y diseños a nivel de factibilidad para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.6. Coordinar el análisis y verificación de los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, comprobando, dependiendo del alcance del proyecto, el contenido de los estudios de demanda, económicos, topográficos, prediales, de diagnóstico ambiental de alternativas, geométricos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidráulicos, de tránsito, arquitectónicos, estructurales, de pavimento, obras especiales, señalización, interferencia de redes, servicios públicos, cantidades de obra, especificaciones,	



costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, sistemas eléctricos, de equipos electromecánicos, indicadores de gestión o de cumplimiento y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.

7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público privada del modo aeroportuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
8. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.
10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Absolver las consultas técnicas relacionadas con las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. 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.
17. 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.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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 del modo aeroportuario, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada del modo aeroportuario.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. 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 Adaptación al cambio	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; Arquitectura y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

**Esta ficha no incluye el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines ya que su enfoque está relacionado con estructuración técnica de proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario y requiere de núcleos más relacionados con el área de conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.*

3. CREACIÓN DE FICHA DESCRIPTIVA DE FUNCIONES PARA CARGO DE GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL PARA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

El artículo No. 105 del Plan Nacional de Desarrollo, Ley 2294 de 2023, titulado “Infraestructura Social y Productiva” establece que:

“La Agencia Nacional de Infraestructura -ANI- podrá estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público-Privada -APP-, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública, con el fin de ampliar la provisión de infraestructura social y productiva, de acuerdo con la priorización de la cabeza del sector correspondiente, en articulación con las entidades territoriales”

Este artículo facultó a la Agencia para involucrarse en proyectos de infraestructura social y productiva. Con esta iniciativa se busca llevar la experiencia de la Agencia en contratos de concesión a otros sectores que pueden verse beneficiados del mecanismo de Asociaciones Público Privadas como instrumento para desarrollar sus grandes obras en beneficio de la población que atienden.

Desde la expedición del PND, la Vicepresidencia de Estructuración ha avanzado en esta iniciativa atendiendo, en paralelo, varias tareas que incluyen:

La consolidación de un portafolio de proyectos que sirvan como iniciativas pioneras para 3 sectores priorizados: Salud, Educación y Agua potable y saneamiento básico. Este



portafolio se ha construido con el apoyo de entidades que cuentan con proyectos ya estructurados, en etapas avanzadas de prefactibilidad y factibilidad, o por estructurar, con base en la identificación de las prioridades con los Ministerios cabeza de sector y en articulación con los entes territoriales.

No obstante el trabajo adelantado desde la Vicepresidencia de Estructuración, dentro del Manual de Funciones de la Agencia no se cuenta con cargos que contengan funciones relacionadas con la estructuración de proyectos de Infraestructura Social por lo que, atendiendo a la necesidad generada por el PND, se solicitó por parte de la Vicepresidencia de Estructuración crear una ficha específica para el cargo de Gerente de Proyectos o funcional, Código G2, Grado 09 para cubrir esta necesidad.

La Vicepresidencia de Estructuración señala además que al tratarse de actividades, funciones y responsabilidades nuevas para la entidad, la implementación de infraestructura social es un desafío que requiere enfoques y conocimientos específicos, por lo que se hace necesario crear un área especializada e independiente para el cumplimiento de estas nuevas funciones, de tal manera que se pueda abordar adecuadamente los nuevos compromisos y alcanzar el propósito de manera efectiva, lo que implica contar con personal idóneo y presupuesto para la preparación e implementación de este tipo de proyectos.

En atención a la solicitud, se observa que dentro del Manual la ficha de la paginas 98 a 100 está asignada a dos (2) cargos de la planta de personal, su naturaleza está relacionada con la *“estructuración de los aspectos económicos, financieros y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte”*, teniendo un enfoque mayormente financiero, empero, por la dinámica generada por el PND, uno de estos cargos ha atendido los temas de infraestructura social por lo que se propone generar para uno de estos empleos una ficha específica para esta temática manteniendo la otra para los temas de carácter financiero.

Se propone la siguiente ficha para atender la solicitud de la Vicepresidencia de Estructuración:



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
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
IV. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicepresidencia de Estructuración – Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Social	
V. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de asociación público privada de iniciativa pública y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada para los sectores de infraestructura social, con el fin de establecer su viabilidad técnica, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la coordinación, ejecución 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 Estructuración de proyectos de infraestructura social.2. Realizar el diseño e implementación de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura social de iniciativa pública, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y de riesgos de los proyectos de infraestructura social de asociaciones público privadas, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura social de asociación público privada, de acuerdo con los planes definidos por la entidad.5. Efectuar el análisis y validación de la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, de estudios y diseños a nivel de factibilidad para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura social.6. Coordinar el análisis y verificación de los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de social, comprobando y dependiendo del alcance del proyecto, los estudios de demanda, económicos, topográficos, prediales, de diagnóstico ambiental de alternativas, geométricos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidráulicos, de tránsito, arquitectónicos, estructurales, de pavimento, obras especiales, señalización, interferencia de redes, servicios públicos, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, sistemas eléctricos, de equipos electromecánicos, indicadores de gestión o de	



<p>cumplimiento y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura social de asociación público privada a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados. 8. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura social. 10. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes. 11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 12. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 13. Brindar asesoría y asistencia técnica a entidades territoriales involucradas en los proyectos de infraestructura social, en aspectos de su competencia y en seguimiento de las directrices establecidas por la Agencia. 14. 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. 15. 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. 16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada para proyectos de infraestructura. 2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos. 3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 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	Confiable Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>
--	--

*Por ser una ficha nueva se le asignarían las páginas 532 a 534 adicionando los folios correspondientes en la Resolución que adopta la adición, modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

4. OBSERVACIONES Y SOLICITUDES

Que en cumplimiento del deber de información al público de que trata el numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, sin perjuicio de la autonomía de la administración de la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general, el presente estudio, junto con el proyecto de resolución de modificación y actualización estuvo publicado en la web de la agencia entre el 11 y el 17 de septiembre de 2024, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas el proyecto del presente acto administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, con Radicado ANI 20244091162492, el Sindicato de Empleados de la Agencia Nacional de Infraestructura – SEANI, solicitó la inclusión de varios núcleos básicos del conocimiento (NBC), para perfiles de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, que se extiendan a otros grupos internos de trabajo adicionales a los justificados en el presente estudio técnico, petición que fue analizada y toda vez que la presente modificación trata sobre cargos de Libre Nombramiento y Remoción, se consideró pertinente incluir varios NBC y adicionalmente compilar los NBC de las demás adiciones, modificaciones y actualizaciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, con el fin de incluir NBC fundamentales para permitir no solo el cumplimiento de los focos estratégicos sino la movilidad y la ubicación funcional dependiendo de las necesidades del servicio de las demás dependencias de la Entidad, para lo cual se tuvieron en cuenta los siguientes cargos de esta naturaleza:

Tabla 6. Inclusiones de NBC por propuesta SEANI

Cargo	Dependencia	GIT-Equipo	Manual
Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	GIT Planeación	Página 257 a la 259
Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 08	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	GIT Ambiental	Página 269 a la 271

A continuación se presenta las fichas modificadas para los cargos de la tabla 6:



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	09
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - PROCESO: Sistema Estratégico de Planeación y Gestión - Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la adopción y el desarrollo estratégico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional y las directrices de los organismos rectores, 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 la elaboración y el seguimiento al plan de acción anual del área de Planeación, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.2. Coordinar la formulación y actualización de políticas del plan estratégico, plan de acción de la entidad, planes operativos de las diferentes áreas, y proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, así como programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.3. Efectuar el diseño y verificación a la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación de la gestión institucional de la Agencia y de sus áreas realizando retroalimentación a las dependencias.4. Asesorar a los Vicepresidentes y el Presidente de la Agencia, en la definición de los acuerdos de gestión, como herramientas de evaluación, alineación y cumplimiento de los objetivos institucionales.5. Realizar la proyección y gestión a la programación, consolidación y seguimiento del plan operativo anual de inversiones, en coordinación con las dependencias de la Entidad, verificando la actualización permanente de la información, en los sistemas establecidos para su seguimiento.6. Gestionar la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia y coordinar el análisis de la ejecución del presupuesto y la elaboración de las modificaciones necesarias, en coordinación con las dependencias de la Entidad.7. Gestionar la adopción, desarrollo estratégico y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional, en coordinación con las dependencias de la Entidad.8. Gestionar el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, profundizando en la cultura de mejoramiento continuo, en coordinación con las dependencias de la Entidad.9. Coordinar la administración y actualización del banco de proyectos de inversión en infraestructura de la Agencia, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación y las necesidades de la Agencia.10. Gestionar la formulación, actualización e implementación de la política de transparencia y lucha contra la	



corrupción y los mecanismos asociados al cumplimiento de esta, y necesarios para aumentar la confianza del Estado y los ciudadanos.

11. Realizar la formulación, implementación, actualización y evaluación de la política de gestión del conocimiento y del plan de acción correspondiente, en coordinación con las demás dependencias.
12. Coordinar las acciones necesarias para la adopción, implementación y apropiación de la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo la construcción de una cultura de análisis y retroalimentación, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
13. Efectuar la definición de metodologías y la coordinación de los estudios necesarios, para efectuar la evaluación de impacto de los proyectos a cargo de la Agencia.
14. Realizar la proyección, gestión y seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad, atendiendo los lineamientos que sobre el particular establezca el Gobierno Nacional.
15. Gestionar la implementación de las metodologías para una adecuada gestión integral de riesgos corporativos, de procesos institucionales y de lucha contra la corrupción.
16. Establecer lineamientos para la adecuada gestión de la información relacionada con la gestión institucional, estadísticas de tráfico y recaudo, estimaciones de inversión privada en los proyectos de concesión y definición del cupo APP; así como la optimización y manejo de reportes ante los diferentes públicos de interés.
17. Promover la interacción entre las diferentes dependencias, con las entidades del Gobierno Nacional, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los entes de control y demás autoridades.
19. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando sea requerido.
20. Absolver las consultas técnicas, incluyendo la proyección a las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas según plazos establecidos.
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 funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas y direccionamiento estratégico.
2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno.
4. Formulación y evaluación de proyectos, caracterización de procesos y procedimientos.
5. Direccionamiento estratégico.
6. Formulación e interpretación de indicadores de gestión.
7. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal, presupuesto público.
8. Investigación económica y sectorial, principios de economía.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Confiable Técnica Creatividad e innovación Iniciativa</p>



Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	29
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Ambiental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área ambiental, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.2. Efectuar la formulación, implementación y seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías relacionados con la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.3. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión ambiental de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente los instrumentos ambientales de los proyectos.4. Efectuar el análisis y verificación los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.5. Mantener la coordinación requerida con concesionarios, interventorías y Entidades Estatales, en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada.6. Coordinar la gestión de los informes de cumplimiento ambiental de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de la Agencia, cuando sean requeridos por las autoridades ambientales.7. Definir los requerimientos de manejo ambiental de los proyectos con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.8. Evaluar los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte en materia ambiental acorde con las metodologías establecidas.9. Revisar, validar y emitir los conceptos ambientales y la documentación necesaria para la gestión ambiental de acuerdo con las necesidades de los proyectos.10. Evaluar el avance de la gestión ambiental para identificar las dificultades, prioridades, responsables y acciones, a	



fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias, para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.

11. Coordinar la revisión y emisión de las respuestas a las consultas, derechos de petición, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión ambiental.
12. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
13. Realizar la coordinación y validación de los trámites administrativos y presupuestales del equipo de trabajo ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
14. 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.
15. 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.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación ambiental aplicables al sector de infraestructura de transporte.
3. Formulación, seguimiento y evaluación ambiental de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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	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; Agronomía; Biología, Microbiología y Afines; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines, Química y Afines; Salud Pública 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.



HERNÁN DARÍO VARGAS MOLINA

Experto, Código G3, Grado 06

Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Vicepresidencia de Gestión Corporativa

Agosto de 2024