



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 530 del 24 de abril de 2020

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

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:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Predial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión predial 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 predial, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías relacionados con la gestión predial, 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. Analizar y verificar los componentes técnico-prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente el plan y/o cronograma de adquisición predial.
5. Establecer la coordinación requerida con los concesionarios, las interventorías y Entidades Estatales, en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada.
6. Aprobar y emitir las respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial.
7. Adelantar los procedimientos necesarios para adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios requeridos por la Entidad, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, ante la autoridad competente.

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 530 del 24 de abril de 2020

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

8. Establecer lineamientos para la revisión técnica de los expedientes de gestión predial, para la aprobación y/o elaboración de los documentos de trámites, relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con el marco contractual aplicable.
9. Evaluar y coordinar la revisión técnica de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de las ofertas formales de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación administrativa y judicial, actos administrativos de saneamiento automático e imposición de servidumbres, según el proceso establecido.
10. Definir los requerimientos de adquisición predial de los proyectos con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
11. Coordinar visitas de seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte y otras formas de asociación público-privada.
12. Establecer lineamientos para la elaboración de la documentación técnica predial, para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias y análisis de conciliaciones, así como para la imposición de servidumbres y eventos eximentes de responsabilidad y otrosíes, por incumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios o interventorías, en materia de gestión predial.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Desarrollar las actividades necesarias, para el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Entidad.
15. Revisar, verificar y diligenciar la información del componente técnico predial, requeridos en los sistemas de información de la Entidad.
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, normatividad relacionada con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Negociación, adquisición de predios, metodologías y normatividad sobre estudio de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Integridad Institucional
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Planificación y Programación

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 530 del 24 de abril de 2020

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno	Manejo eficaz y eficiente de recursos
---	--------------------------	---------------------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<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>

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 530 del 24 de abril de 2020

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las metodologías, programas y proyectos de gestión de conocimiento y manejo de datos personales de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.
2. Formular, implementar y actualizar la política de gestión del conocimiento, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
3. Gestionar la adopción, implementación y apropiación de la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo una cultura de análisis y retroalimentación, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Formular, actualizar e implementar la política del tratamiento, manejo y actualización de datos personales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad, en asuntos y temas relacionados con los proyectos y programas de la gestión del conocimiento y la política del tratamiento, manejo y actualización de datos personales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento, que le sean solicitados, para efectos del control de la gestión del área.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. 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.
9. 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.

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

10. 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.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Gestión del Conocimiento.
3. Estructura del Estado, estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.
4. Procesos y procedimientos.
5. Normatividad Protección de datos personales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y 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. 530 del 24 de abril de 2020

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y controlar la gestión predial 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. Analizar y evaluar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad, de los proyectos de infraestructura, que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte, los criterios técnicos y los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Verificar y hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada que le sean asignados, adelantadas por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente el plan y/o cronograma de adquisición predial.
3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios, las interventorías y otras Entidades en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada que le sean asignados.
4. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de la adquisición de predios y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
5. Analizar y apoyar técnicamente en los procesos de elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas definidas por la Entidad, en los aspectos relacionados con la gestión predial.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial.

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

7. Revisar y verificar los insumos entregados por los concesionarios, para adelantar los procedimientos necesarios y tendientes a la adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios requeridos por la Entidad, en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, ante la autoridad competente.
8. Verificar técnicamente los expedientes de gestión predial de los proyectos asignados, para la aprobación y/o elaboración de los documentos de trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con el marco contractual aplicable.
9. Revisar técnicamente los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de las ofertas formales de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación administrativa y judicial, actos administrativos de saneamiento automático e imposición de servidumbres, según el proceso establecido.
10. Adelantar visitas de seguimiento, comités, reuniones y evaluación a los proyectos de concesión y otras formas de asociación público-privada asignadas, con el fin de verificar, examinar y planificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos.
11. Elaborar la documentación técnica predial, para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, así como para la imposición de servidumbres y adelantar el análisis de conciliaciones, eventos eximentes de responsabilidad y otrosies.
12. Elaborar los informes requeridos para desarrollar las actividades necesarias en el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Entidad y los demás que le sean requeridos.
13. Diligenciar, verificar y analizar la información del componente técnico predial, requeridos en los sistemas de información de 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. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiablez Técnica	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Integridad Institucional
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Planificación y Programación
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	Negociación
Adaptación al cambio		Planeación

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 530 del 24 de abril de 2020

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

Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines 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.

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 530 del 24 de abril de 2020

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	13
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión predial 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. Revisar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le son asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Verificar y hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y demás formas de asociación público-privada, que le sean asignados, adelantadas por la Entidad directa o indirectamente, teniendo en cuenta el plan y/o cronograma de adquisición predial.
3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios, las interventorías y otras Entidades en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada que le sean asignados.
4. Analizar y apoyar técnicamente los procesos de elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas definidas por la Entidad, en los aspectos relacionados con la gestión predial.
5. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial.
6. Verificar técnicamente los expedientes de gestión predial de los proyectos asignados, para la aprobación y/o elaboración de los documentos de trámites, relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con el marco contractual aplicable.
7. Revisar técnicamente los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de las ofertas formales de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación administrativa y judicial, actos administrativos de saneamiento automático e imposición de servidumbres, según el proceso establecido.

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

8. Adelantar visitas de seguimiento, comités, reuniones y evaluación a los proyectos de concesión y otras formas de asociación público-privada asignadas, con el fin de verificar, examinar y planificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos.
9. Elaborar la documentación técnica predial para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, así como para la imposición de servidumbres y adelantar el análisis de conciliaciones, eventos eximentes de responsabilidad y otrosíes.
10. Revisar y verificar los insumos entregados por los concesionarios para adelantar los procedimientos necesarios, tendientes a la adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios requeridos por la Entidad, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, ante la autoridad competente.
11. Diligenciar, verificar y analizar la información del componente técnico predial requeridos en los sistemas de información de la Entidad.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Integridad Institucional Planificación y Programación Negociación Planeación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 530 del 24 de abril de 2020

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

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ADICION 2 AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ADOPTADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 1069 DE 2019

Tal como lo expone el Departamento de la Función Pública, la gestión del conocimiento y la innovación implica administrar el conocimiento tácito (intangibles) y explícito (tangibles) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión. Dicha gestión mejora el ciclo de la política pública, en tanto produce el capital intelectual desde lo ya construido, promueve una administración eficiente de los flujos de información, interconecta islas de conocimiento, fortalece los ciclos de aprendizaje, así como la toma de decisiones, promueve buenas prácticas, y facilita la innovación y la adaptación de las entidades frente a cambios en su entorno.¹

Aunado a lo anterior, uno de los ejes fundamentales de la gestión del conocimiento es la analítica institucional, la cual permite convertir los datos producidos por la entidad en conocimiento útil para la toma de decisiones por medio de su análisis; La analítica institucional por medio del relacionamiento de los distintos datos y el análisis cruzado de información permite tener la materia prima de modelos matemáticos que nos permitan entender comportamientos de los procesos y con ello responder preguntas que posteriormente guíen de manera documentada la toma de decisiones con la mayor cantidad de evidencia posible.

Para el desarrollo de estas labores se requiere lo que se denomina un *gestor del conocimiento (knowledge manager o Ingeniero del Conocimiento o Trabajador del Conocimiento)* en el cual deben confluir conocimientos y competencias como consultor, investigador, analista, estratega, líder y gestor, destacando que debe disponer de una visión global de empresa, visión de proceso y visión de negocio.

El Contador público con fundamento en lo establecido en la Ley 43 de 1990 es quien acredita su competencia profesional y está facultado para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, y al respecto la misma ley prevé que el Contador Público debe considerar y estudiar al usuario de sus servicios como ente económico separado que es, relacionarlo con las circunstancias particulares de su actividad, sean éstas internas o externas, con el fin de aplicar, en cada caso, las técnicas y métodos más adecuados para el tipo de ente económico y la clase de trabajo que se le ha encomendado, observando en todos los casos, los principios básicos de ética

¹ (<https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-del-conocimiento/descripcion>)

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 530 del 24 de abril de 2020

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

profesional: Integridad, Objetividad, Independencia, Responsabilidad y Competencia, entre otras.

En este sentido, considerando que el gestor del conocimiento es también responsable de construir y organizar los activos conceptuales de la empresa en bases de conocimiento, el Contador Público cuenta con todas la competencias profesionales para desempeñarse como gestor del conocimiento dado que en su profesión recae la responsabilidad del manejo de la información no solo generándola, sino administrándola y aplicándola conforme a las necesidades organizacionales.

Con fundamento en lo expuesto, y las funciones de la Vicepresidencia, y con el fin de contar con profesionales que puedan desplegar actividades tan indispensables para la entidad como es la gestión del conocimiento, para el cargo citado se requiere complementar el perfil del experto G3-08 para la gestión del conocimiento con el título profesional en contaduría pública y afines.

Adicionalmente se debe incluir la revisión de los expedientes que envían los concesionarios para inicio del proceso de expropiación ya sea por vía administrativa o judicial, teniendo en cuenta que esta función actualmente la realiza tanto el coordinador del GIT Predial como los profesionales del equipo y es indispensable para una revisión integral de los expedientes que llegan a la entidad para expedición de la resolución de expropiación por parte del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno; dicha revisión consiste en la verificación técnica de la idoneidad de los insumos que hacen parte de los expedientes, tales como ficha predial y avalúos con sus respectivos documentos soportes, los cuales son la base en el proceso de adquisición predial.