

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE  
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 1549 DE 2017

( 10 NOV 2017 )

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

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

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley 4165 de 3 de noviembre de 2011, se modificó la denominación y naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones- INCO por la de Agencia Nacional de Infraestructura, Agencia Nacional de Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

Que mediante el Decreto 508 de 9 marzo de 2012 se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, modificado por los Decretos 1428 de 2012, 1024 de 2013 y 417 de 2016.

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

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

Que mediante el Decreto 665 de 29 de marzo de 2012 se suprimió la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones- INCO y se adoptó la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, modificada por los Decretos 1746 y 2468 de 2013.

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

Que la Resolución 528 de 10 de marzo de 2015 adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura, modificado y adicionado por las Resoluciones 755 de 2015, 1169 de 2015, 464 de 2016, 953 de 2016, 1988 de 2016, 317 de 2017, 448 de 2017, 614 de 2017 y 1535 de 2017.

Que de acuerdo con el memorando número 2017-701-015285-3 de 3 de noviembre de 2017, la Vicepresidencia Jurídica solicita modificar las funciones asignadas al Gerente de Proyectos o Funcional G2 09 cuyo propósito principal se refiere a la defensa judicial de la Agencia Nacional de Infraestructura en razón a la carga de trabajo actual.

Que según los requerimientos actuales de la Agencia es necesario adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura en los folios 372 a 377, los cuales harán parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

10 NOV 2017

  
**DIMITRI ZANINOVICH**  
Presidente

Revisó: Natalia Fernanda Enriquez Ruano/ Coordinadora GITTH 

Omar Augusto Camargo Moreno/ GPOF 08 VAF

María Clara Garrido Garrido/ Vicepresidente Administrativa y Financiera 

Lina Quiroga Vergara/ Vicepresidente Jurídico

Proyectó: Ingrid Caicedo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código	G2
Grado	09
Número de cargos	29
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia	
PROCESO: Gestión jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Iniciar, tramitar y finalizar, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los procesos administrativos sancionatorios, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales con el fin de elaborar los actos administrativos definitivos correspondientes a dicha función, para la decisión del funcionario competente, conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios contractuales conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con base en las solicitudes e informes remitidos por la Vicepresidencia que tenga a su cargo la supervisión del contrato.</li> <li>2. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Entidad</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de procesos sancionatorios contractuales.</li> <li>4. Elaborar los informes que sobre el ejercicio de la función sancionatoria de la Entidad soliciten los órganos de control, los particulares o demás dependencias de la Entidad.</li> <li>5. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>6. Actualizar las bases de datos que registren los trámites sancionatorios contractuales.</li> <li>7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido</li> <li>8. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia, de acuerdo con las normas vigentes</li> <li>9. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> <li>11. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> <li>13. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.</li> <li>14. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.</li> <li>15. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</li> <li>16. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal. 2. Derecho procesal administrativo y contratación 3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.  Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

VIII. 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
IX. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión jurídica	
X. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Diseñar e implementar, las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.</li> <li>3. Ejercer la representación legal de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que esta sea parte activa o pasiva, ser apoderado de la misma, así como otorgar poderes a los abogados de la Entidad para llevar la representación judicial de la Agencia, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura.</li> <li>4. Realizar la defensa judicial y hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura.</li> <li>5. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.</li> <li>6. Rendir los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y de la Agencia de Defensa del Estado, o de quien haga sus veces, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.</li> <li>7. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se pueden presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés de la Entidad.</li> <li>8. Elaborar los actos administrativos reglamentarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>10. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales del interés de la Agencia, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.</li> <li>11. Definir con carácter preventivo y asesor las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.</li> <li>12. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.</li> <li>13. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.</li> <li>14. Desarrollar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.</li> </ol>	

15. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura.
16. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa y policivos relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura.
17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Presidencia de la Agencia.
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.

**XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

4. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
5. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
6. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

**XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

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

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



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	08
Número de cargos	14
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.</li> <li>2. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva, así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.</li> <li>3. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales asignados, en los que sea convocado y/o demandada la Entidad.</li> <li>4. Participar en el Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.</li> <li>5. Elaborar los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad le sean solicitados por los órganos de control del Estado y del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia, del Ministerio de Justicia y del Derecho, o de quien haga sus veces, en los términos del artículo 33 del Decreto 2897 de 2011, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.</li> <li>6. Adelantar la gestión asignada en relación con cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Orientar a las dependencias con el fin de que las acciones de la Entidad se ajusten a la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno.</li> <li>8. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales que le sean asignadas, en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como administrar y actualizar el Normograma.</li> <li>9. Hacer seguimiento permanente a la hermenéutica jurídica con el propósito de mantener a la Entidad actualizada en lo concerniente a las tendencias de la jurisprudencia sentada por las altas Cortes.</li> <li>10. Emitir los conceptos jurídicos solicitados para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.</li> <li>11. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.</li> <li>12. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad asignadas para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.</li> <li>13. Custodiar de acuerdo con la asignación recibida, los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices de la Entidad.</li> <li>14. Proponer y elaborar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.</li> </ol>	

15. Analizar y emitir conceptos jurídicos para la elaboración de las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica.
16. Mantener la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, y de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
17. Asistir y participar en el Comité de Conciliación, en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia, de acuerdo con las normas vigentes.
19. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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

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

