

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

614

RESOLUCIÓN No. DE 2017

(10 MAR 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, modificado por los Decretos 1428 de 2012, 1024 de 2013 y 417 de 2016, se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que 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.

Que mediante el Decreto 2191 de 28 de diciembre de 2016 se modificó el artículo 2 del Decreto 1745 de 2013 concentrando las funciones relacionadas con la defensa judicial de la Agencia en la Vicepresidencia Jurídica de la entidad.

Que mediante Resolución 528 de 10 de marzo de 2015 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura, modificado y adicionado por las

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

Resoluciones 755 de 2015, 1169 de 2015, 464 de 2016, 953 de 2016, 1988 de 2016, 317 de 2017 y 448 de 2017.

Que según los requerimientos actuales de la Agencia es necesario adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

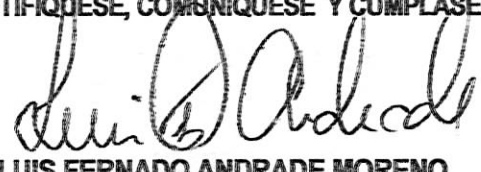
En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, en los folios 366 a 369, 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

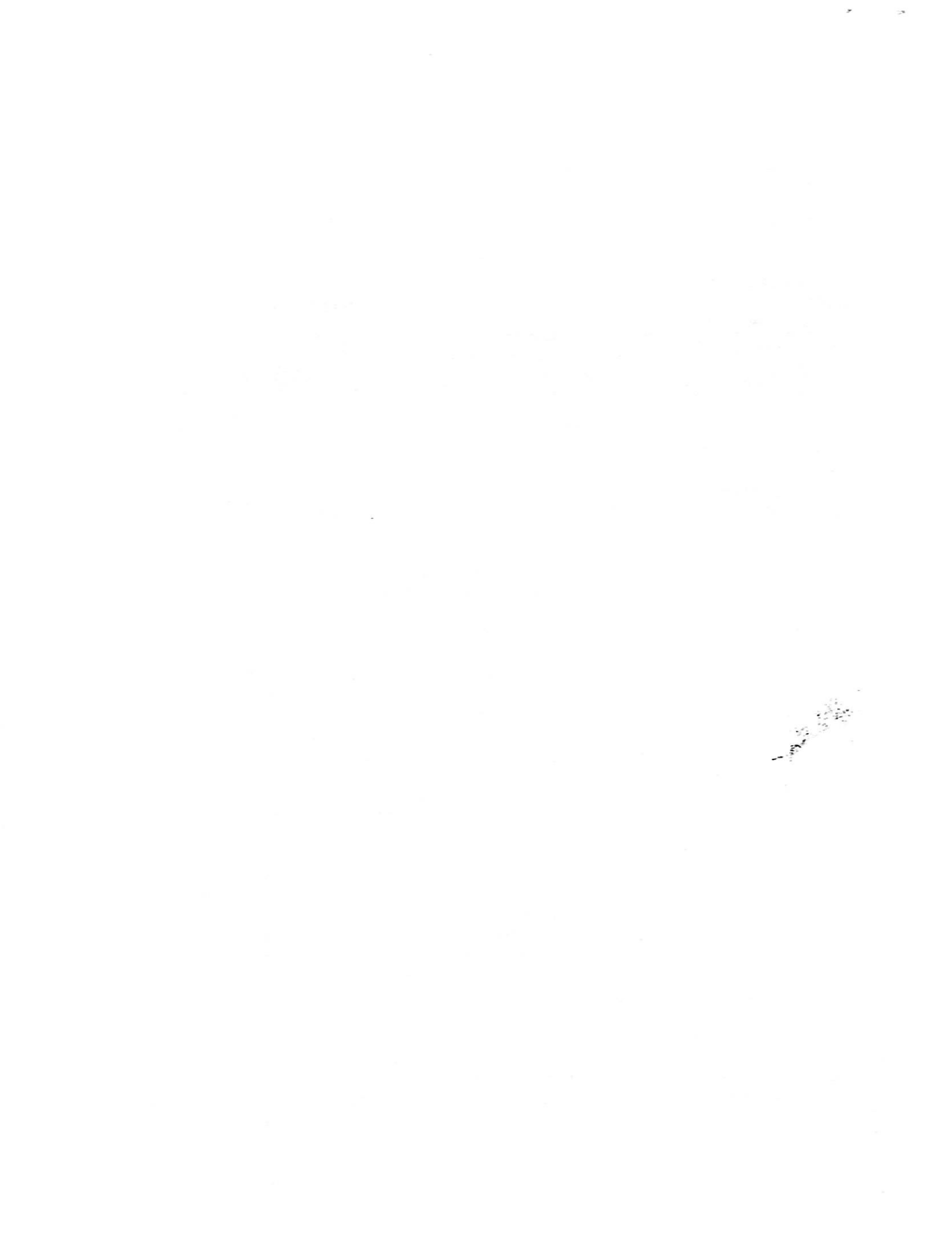


LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Presidente

18 MAY 2017

Revisó:	Ivonne de la Caridad Prada Medina/ Gerente de Proyectos o Funcional G2 09.	
	María Clara Garrido Garrido/ Vicepresidente Administrativa y Financiera	
	Fernando Iregui Mejía/ Vicepresidente Jurídico	
Proyectó:	Diego Ramirez	

I. IDENTIFICACION 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	
<p>Coordinar, hacer seguimiento y ejercer la representación y defensa judicial de la Agencia en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Diseñar e implementar, las metodologías requeridas para la defensa judicial en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes. 3. Ejercer la representación y defensa judicial de la Agencia en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad, así como otorgar poderes a los abogados para llevar la representación de la Agencia en estos asuntos. 4. Hacer seguimiento a los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda. 5. Evaluar el avance de la gestión judicial predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías. 6. Otorgar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relativos a los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales. 7. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, administrativos, entidades u órganos de control, verificando su claridad y coherencia jurídica. 8. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos en los que esta sea parte activa o pasiva, y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad. 	



9. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Presidencia de la Agencia.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Derecho procesal civil y administrativo
3. Defensa judicial
4. 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

[Handwritten signature]

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar una efectiva defensa judicial de la Entidad, y/o seguimiento a la misma, según corresponda, en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, 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"> 1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas, relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad. 2. Hacer seguimiento a los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas, relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva. 3. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por el equipo predial con la constancia de ejecutoria de las resoluciones de expropiación, para adelantar los trámites relacionados con la expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Evaluar el avance de la gestión judicial predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías. 5. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad se soliciten, así como, actualizar las bases de datos de los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices institucionales. 6. Analizar, revisar y proyectar las respuestas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, administrativos, entidades u órganos de control, verificando su claridad y coherencia jurídica. 7. 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. 8. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo	

[Handwritten signature]
f

- 2. Derecho procesal civil y administrativo
- 3. Defensa judicial
- 4. 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

