Defensa Jurídica
del Estado

**RESOLUCIÓN NRO.** 425

( 09 JUL 2025 )

Por medio de la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y modifica en lo pertinente la Resolución No.445 del 6 de diciembre de 2021, y se deroga las Resoluciones 486 del 19 de julio de 2022, 334 del 20 de junio de 2023, 448 del 20 de junio de 2024, 585 del 29 de agosto de 2024, 698 del 9 de octubre de 2024 y 152 del 19 de marzo de 2025.

**EL DIRECTOR GENERAL**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 4085 de 2011 modificado por el Decreto 2269 de 2019 modificado por el Decreto 1244 de 2021 y el Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, y

**CONSIDERANDO QUE:**

El artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Con la expedición de la Ley 909 de 2004[1], se introduce en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyéndose los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

El artículo 19 de la Ley 909 de 2004, definió el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; y señala que el diseño de cada empleo debe contener la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular, el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio, experiencia y las demás condiciones para el acceso al servicio. Los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

[1] Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

El artículo 12 del Decreto Ley 770 de 2005[2], dispone que las entidades, al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo con los criterios impartidos en dicho Decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

El Decreto Ley 1444 de 2011[3], creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, como una Unidad Administrativa Especial, que, como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, tiene como objetivo la estructuración, formulación. aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación, en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa. Para ello, tiene como misión planificar, coordinar, ejercer, monitorear y evaluar la defensa efectiva de la Nación, a fin de prevenir el daño antijurídico y fomentar el respeto de los derechos fundamentales.

Mediante el Decreto 4086 de 2011 derogado mediante el Decreto 510 de 2012, se estableció la estructura y funciones de la Entidad, que fueron modificadas posteriormente por los Decretos 915 de 2017, 1698 de 2019, 2269 de 2019, 1244 de 2021 y 104 de 2025.

El Decreto 510 de 2012 estableció la planta de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la cual fue posteriormente modificada por los Decretos 1459 de 2013, 916 de 2017, 2271 de 2019, 1245 de 2021 y 105 de 2025.

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015[4], modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades estatales expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Los artículos 2.2.2.9.1 a 2.2.9.10 del Decreto 1083 de 2015, establecen las funciones y de requisitos generales para los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

El Decreto 815 de 2018[5] modifica el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

El artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, establece que las entidades y organismos deben incluir en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales: i) el contenido funcional de los

[2] Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
[3] Por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
[4] Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
[5] Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

empleos; ii) las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; iii) las competencias funcionales; y iv) los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Por medio de las resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021, 486 del 19 de julio de 2022, 334 del 20 de junio de 2023, 448 del 20 de junio de 2024, 585 de 29 de agosto de 2024, 698 del 9 de octubre de 2024 y 152 del 19 de marzo de 2025, se adoptó y modificó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Mediante el Acuerdo No. 2089 de 2021, suscrito por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el Ministerio de Justicia y del Derecho, y modificado por el acuerdo 44 de febrero 2022 de la CNSC, se convocó al "Proceso de Selección No. 1534 de 2020 - Entidades del Orden Nacional 2020-2", concurso de méritos en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer, en forma definitiva, 40 vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Con base en los resultados del "Proceso de Selección No. 1534 de 2020 - Entidades del Orden Nacional", y de conformidad con lo indicado en el numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019[6], y en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, la Comisión Nacional del Servicio Civil elaboró, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para la provisión definitiva de los empleos objeto del concurso, las cuales adquirieron firmeza el 27 de marzo de 2024, según publicación efectuada por la Comisión Nacional del Servicio Civil en su sistema de información Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles resultantes de los concursos públicos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, tendrán una vigencia de dos (2) años, y con ellas, y en estricto orden de mérito" ... se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.".

A fin de dar cumplimiento a la Circular Conjunta No. 74 del 21 de octubre de 2009, expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, y observando lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, se requiere mantener la vigencia de las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por medio de la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, asociadas a los empleos ofertados por la Entidad en el concurso público de méritos "Proceso de Selección 1534 de 2020 - Entidades del Orden Nacional 2020-2", adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Agencia, así como, las asociadas a los empleos que quedaron vacantes en forma definitiva con posterioridad a la convocatoria del proceso de selección y antes de la expedición de la presente Resolución, por un término igual al de la vigencia de las listas de elegibles expedidas como resultado del referido concurso.

[6] Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

El actual manual de funciones y competencias laborales tiene definidas las funciones de los empleos en 7 resoluciones diferentes lo que dificulta aplicar un enfoque integral para el análisis y mejora continua de las funciones y competencias con base en las necesidades del servicio, conforme lo recomiendan las mejores prácticas en materia de diseño organizacional y de los procesos de gestión estratégica del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG. Contar con un sólo acto administrativo para consultar los perfiles de los empleos de la planta es conveniente técnica y jurídicamente, a la vez que fortalece la política de transparencia y acceso a la información pública facilitando la consulta por parte de los servidores y de la ciudadanía.

Dado lo anterior, se hace necesario compilar, actualizar y unificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011[7], el proyecto de resolución por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado fue publicado para recibir comentarios en la página web de la entidad por cinco (5) días hábiles y no se realizó consulta a sindicatos teniendo en cuenta que actualmente la Agencia no cuenta con asociaciones sindicales constituidas, de conformidad con la certificación expedida por la Coordinadora de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE**

**Artículo 1.-** Modificar y unificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos señalados a continuación, que hacen parte de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, establecida por el Decreto 510 de 2012, y modificada mediante Decretos 1459 de 2013, 916 de 2017, 2271 de 2019, 1245 de 2021 y 105 de 2025, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

**MANUAL DE FUNCIONES**

| CARGO | ÁREA FUNCIONAL | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NIVEL DIRECTIVO** | | | | | | |
| DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN GENERAL | E3 | 08 | 01 | 1 |
| SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARÍA GENERAL | E6 | 04 | 01 | 2 |

[7] Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

| CARGO | ÁREA FUNCIONAL | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | E4 | 04 | 5 | 3 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | | | | 4 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN | | | | 5 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 6 |
| | | DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL | | | | 63 |
| **NIVEL ASESOR** | | | | | | |
| JEFE DE OFICINA DE AGENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | OFICINA ASESORA JURÍDICA | G1 | 07 | 04 | 7 |
| | | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | | 8 |
| | | OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | 9 |
| | | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | 64 |
| EXPERTO | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN GENERAL | G3 | 08 | 13 | 10 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | | | | 11 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | | | | 12 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 13 |
| | | SECRETARIA GENERAL | | | | 73 |
| | | DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL | | | | 74 |
| EXPERTO | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL | G3 | 07 | 20 | 14 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | | | | 15<br>92 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | | | | 16 |

| CARGO | ÁREA FUNCIONAL | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | 17<br>18<br>20 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 21<br>79 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 22<br>65<br>75<br>98 |
| | | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | 19 |
| | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | 93 |
| EXPERTO | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN GENERAL | G3 | 06 | 15 | 23<br>76 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | | | | 24 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 25 |
| | | SECRETARIA GENERAL | | | | 26<br>77<br>80 |
| | | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | 27 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | | | | 28 |
| | | DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL | | | | 66 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN | | | | 96 |
| EXPERTO | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL | G3 | 03 | 11 | 67 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | | | | 68 |
| | | SECRETARIA GENERAL | | | | 29<br>72<br>83 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | | | | 81 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 97 |

| CARGO | ÁREA FUNCIONAL | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | | 99 |
| EXPERTO | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | G3 | 02 | 10 | 69 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | | | | 70 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 71 |
| | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | 78 |
| | | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | 82 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN | | | | 84 |
| | | SECRETARIA GENERAL | | | | 85 |
| **NIVEL PROFESIONAL** | | | | | | |
| GESTOR | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | T1 | 16 | 18 | 30 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE LA INFORMACIÓN | | | | 31 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 32 |
| | | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | 33 |
| | | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | 34 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | | | | 35 |
| | | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | 36<br>91 |
| | | SECRETARIA GENERAL | | | | 37 |
| | | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | | 94<br>95 |
| GESTOR | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | T1 | 16 | 19 | 100<br>200 |

| CARGO | ÁREA FUNCIONAL | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SECRETARIA GENERAL | | | | 101<br>102<br>106<br>201 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE LA INFORMACIÓN | | | | 103 |
| | | OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | 104<br>202 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 105 |
| | | DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL | | | | 169 |
| | | DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL-SECRETARÍA GENERAL-OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | 170 |
| | | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | 203 |
| | | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | | 107 |
| | | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | 159<br>198 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | | | | 199 |
| GESTOR | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | T1 | 15 | 04 | 38 |
| | | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | 39 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 89 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | | | | 90 |
| GESTOR | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | T1 | 15 | 08 | 108 |
| | | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | 109 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN | | | | 110<br>160<br>194 |

| CARGO | ÁREA FUNCIONAL | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 195 |
| | | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | 161 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL | | | | 196 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 173<br>197 |
| GESTOR | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | T1 | 14 | 10 | 111 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 112-113 |
| | | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | 114 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 115 |
| | | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | | 193 |
| GESTOR | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | T1 | 13 | 08 | 40 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 41<br>500 |
| | | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | | 42<br>43 |
| GESTOR | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | T1 | 13 | 03 | 116 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN | | | | 117 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 118 |
| GESTOR | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | T1 | 12 | 09 | 119 |
| | | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | 120<br>192 |
| | | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | 121 |
| | | OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | 122 |
| | | DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL | | | | 162 |

| CARGO | ÁREA FUNCIONAL | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN | | | | 171 |
| GESTOR | DIRECCIÓN GENERAL | SECRETARIA GENERAL | T1 | 11 | 01 | 44 |
| GESTOR | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | SECRETARIA GENERAL | T1 | 11 | 08 | 123<br>124<br>125<br>126<br>127<br>128<br>129<br>172<br>179 |
| GESTOR | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN GESTION DE INFORMACIÓN | T1 | 10 | 03 | 45 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 46 |
| | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | 47 |
| GESTOR | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | SECRETARIA GENERAL | T1 | 10 | 12 | 130 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 131<br>188 |
| | | OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | 132 |
| | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | 185 |
| | | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | 189<br>191 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN | | | | 163<br>186<br>187<br>190 |
| GESTOR | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL | T1 | 09 | 03 | 48<br>49 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN | | | | 50 |
| | | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | | | | 88 |
| GESTOR | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | T1 | 09 | 03 | 133 -134 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN | | | | 135 |
| GESTOR | DIRECCIÓN GENERAL | SECRETARIA GENERAL | T1 | 07 | 01 | 51 |

| CARGO | ÁREA FUNCIONAL | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| GESTOR | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | SECRETARIA GENERAL | T1 | 07 | 02 | 136<br>184 |
| ANALISTA | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN GENERAL | T2 | 06 | 14 | 52 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL – DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATÉGIAS | | | | 53 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN | | | | 55<br>56<br>57 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 54<br>86<br>501 |
| ANALISTA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | T2 | 06 | 14 | 138 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN | | | | 139<br>140<br>141<br>164<br>180<br>181 |
| | | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | | 142 |
| | | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | 143 |
| | | SECRETARIA GENERAL | | | | 144<br>158<br>182<br>183<br>204 |
| ANALISTA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DIRECCIÓN GENERAL | T2 | 04 | 6 | 165 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | 166<br>167 |
| | | DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL | | | | 168 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 205 |
| **NIVEL TÉCNICO** | | | | | | |
| TÉCNICO ASISTENCIAL | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y | 01 | 12 | 04 | 58 |

| CARGO | ÁREA FUNCIONAL | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ESTRATEGIAS – SECRETARÍA GENERAL | | | | |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL | | | | 59 |
| | | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | | 87 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 502 |
| TÉCNICO ASISTENCIAL | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | SECRETARIA GENERAL | 01 | 12 | 09 | 145<br>146<br>147<br>149<br>150 |
| | | SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN - OFICINA ASESORA JURÍDICA SECRETARIA GENERAL | | | | 148 |
| | | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | 151 |
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN | | | | 174 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL – DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL | | | | 178 |
| TÉCNICO ASISTENCIAL | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN | 01 | 10 | 02 | 60<br>61 |
| | | SECRETARÍA GENERAL | | | | 503 |
| TÉCNICO ASISTENCIAL | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DIRECCIÓN GENERAL | 01 | 10 | 18 | 152 |
| | | SECRETARIA GENERAL | | | | 153<br>504 |
| | | SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO | | | | 154 |
| | | DIRECCIÓN DE DEFENSA NACIONAL | | | | 155<br>156 |

| CARGO | ÁREA FUNCIONAL | DEPENDENCIAS O PROCESOS | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN | | | | 157 |
| TÉCNICO ASISTENCIAL | DIRECCIÓN GENERAL | SECRETARÍA GENERAL | 01 | 05 | 01 | 62 |

| FICHA NO. 1 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Director General de Agencia |
| CÓDIGO | E3 |
| GRADO | 08 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Dirección General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Ministro de Justicia y del Derecho |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Liderar el desarrollo de los planes, programas y actividades que garanticen el cumplimiento el objetivo Institucional, procurando la calidad de productos y servicios, la gestión y modernización de la entidad, la utilización de herramientas gerenciales y el uso racional de los recursos, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir y vigilar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.<br>2. Ejercer la representación legal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y en tal condición otorgar poderes para los procesos judiciales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.<br>3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.<br>4. Ordenar el gasto de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento y sus objetivos estratégicos.<br>5. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con excepción de la atribuida a otra autoridad.<br>6. Rendir un informe al Consejo de Ministros, con una periodicidad mínima anual, sobre la actividad litigiosa de la Nación.<br>7. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el plan estratégico de defensa jurídica de la Nación, las estrategias específicas de utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos y los lineamientos generales para el control, dirección y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación. | |

8. Adoptar los protocolos y lineamientos para la gestión de la defensa jurídica del Estado y del uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
9. Presentar al Consejo Directivo los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que por su relevancia hayan sido definidos como prioritarios.
10. Presentar de manera periódica al CONFIS informes sobre el estado de avance de las estrategias, planes y acciones que por su relevancia fiscal el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya definido como prioritarios, y reportar semestralmente al mismo, la información relacionada con el impacto presupuestal y fiscal de los procesos en curso y los pagos de sentencias y conciliaciones de las entidades del orden nacional y de aquellas que administren recursos públicos.
11. Presentar informes al Consejo Directivo y al Ministerio de Justicia y del Derecho.
12. Entregar información a las autoridades que la requieran relacionadas con las funciones que corresponden a la Agencia.
13. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad, así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
14. Garantizar el ejercicio del control interno y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, atendiendo los lineamientos gubernamentales.
15. Decidir en segunda instancia la acción disciplinaria, conforme a la normatividad vigente en la materia.
16. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Agencia.
17. Proponer reglas generales de selección para tener en cuenta en la vinculación o la contratación de los abogados que defienden los intereses del Estado, así como los lineamientos de sus competencias laborales y funcionales.
18. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
19. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la autoridad competente, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
20. Liderar las estrategias dirigidas a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Liderar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.

| | |
|---|---|
| 6. Principios del derecho constitucional.<br>7. Mecanismos alternos de solución de conflictos.<br>8. Principios básicos del estatuto presupuestal colombiano. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Visión Estratégica.<br>Liderazgo Efectivo.<br>Planeación.<br>Toma de decisiones.<br>Gestión del desarrollo de las personas.<br>Pensamiento Sistémico.<br>Resolución de Conflictos. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en una disciplina académica o profesión.<br>Título de postgrado en cualquier modalidad. | Experiencia Profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en una disciplina académica o profesión. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 2 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario General de Agencia |
| CÓDIGO | E6 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 01 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de administración del talento humano, recursos físicos, recursos financieros, cobro coactivo, control interno disciplinario, servicio al ciudadano, contratación, servicios administrativos y tecnológicos, de manera eficiente y de acuerdo con las normas de calidad, garantizando la aplicación de las leyes y los principios constitucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asistir al Director de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la Administración de la Entidad, de conformidad a las directrices Institucionales.<br>2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las | |

competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3. Dirigir y coordinar las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas, procesos y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero, contable, de talento humano y de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental de la Agencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Dirigir y controlar todos los aspectos relacionados a la estructura interna y las modificaciones de planta de personal, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones legales que regulan la materia.
6. Implementar políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad según las particularidades de la misma y las necesidades de la Entidad.
7. Dirigir las actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales de los servidores públicos, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
8. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias, según los lineamientos y políticas institucionales.
9. Dirigir y controlar los procesos de contratación y de adquisición de bienes y servicios según los requerimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
10. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Entidad de acuerdo con las necesidades de adquisición y el suministro de bienes y servicios, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
11. Dirigir los servicios relacionados con el proceso de gestión documental según la normatividad expedida sobre la materia.
12. Gestionar las actividades relacionadas con la administración, manejo, inventario y conservación de los bienes e inventarios de elementos devolutivos y de consumo, según los requerimientos de la Entidad.
13. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia según los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales.
14. Dirigir y controlar la elaboración del Plan Anual Mensual de Caja y del plan de necesidades de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen la materia.
15. Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Agencia, según procedimientos Institucionales y lineamientos gubernamentales.
16. Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
17. Adelantar las acciones necesarias tendientes al pago de las sentencias judiciales en contra de la Entidad, cuando fuere del caso, en el marco de la normatividad aplicable.

18. Adelantar la fase de juzgamiento de las actuaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra servidores de la Agencia de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad en la materia, incluyendo la adopción del fallo de primera instancia.
19. Liderar las actividades de carácter preventivo que deban desarrollarse dentro del proceso de control interno disciplinario.
20. Direccionar el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, a la Entidad de conformidad con la ley.
21. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.
22. Ejercer las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo, presidir comités, asistir a reuniones de consejos y eventos en representación de la Entidad cuando sea delegado y en el marco de las competencias que le han sido conferidas.
23. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos Institucionales
24. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
25. Promover la participación de los servidores públicos y contratistas, en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme con las directrices establecidas por el Director General de la Agencia y la normatividad vigente.
26. Velar por el correcto funcionamiento y soporte de los Sistemas de Información de la Entidad.
27. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
28. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
29. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.

| |
|---|
| 9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.<br>10. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.<br>11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.<br>12. Sistema de Gestión de Calidad.<br>13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.<br>14. Modelo Estándar de Control Interno |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Visión Estratégica.<br>Liderazgo Efectivo.<br>Planeación.<br>Toma de decisiones.<br>Gestión del desarrollo de las personas.<br>Pensamiento Sistémico.<br>Resolución de Conflictos. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 3 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Director Técnico de Agencia |
| CÓDIGO | E4 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 5 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir las estrategias de litigio nacional, el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente aplicable y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Dirigir las actividades para la ejecución del Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que sean necesarias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>3. Proponer al Director de la Agencia, casos en los cuales se debe ejercer la representación judicial de las entidades u organismos de la Administración Pública para la defensa jurídica de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con lo previsto en la Ley y en la normatividad vigente, así como los casos en que la Agencia actuará judicialmente como interviniente.<br>4. Proponer los casos en los que la intervención de la Agencia deba realizarse, atendiendo la relevancia económica, estratégica o de otra índole de los procesos judiciales.<br>5. Sugerir la contratación de abogados externos que actúen como apoderados o mandatarios para que asuman la representación judicial de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.<br>6. Designar apoderados o mandatarios para que asuman la representación judicial de la Nación, de otra entidad pública o de la Agencia, o que como interviniente actúen en defensa de los intereses jurídicos de la Nación, de conformidad con la normatividad legal aplicable.<br>7. Asistir a los Comités de Conciliación de las entidades y participar con voz y voto, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.<br>8. Dirigir y participar en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.<br>9. Ejercer las funciones de mediador de conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional. | |

10. Pronunciarse, cuando lo estime conveniente, sobre las estrategias de defensa en procesos judiciales de entidades y organismos de la Administración Pública Nacional, cuando no haya participado en el proceso a cualquier título.
11. Dirigir y orientar el seguimiento al ejercicio de la acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el Director de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
12. Poner en conocimiento de los organismos de control cualquier evento que, a juicio del Director de la Agencia, pueda constituir un incumplimiento del correspondiente deber legal frente a la acción de repetición de parte de las entidades del orden nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales.
13. Adelantar directamente o través del personal de la Dirección o abogados externos, las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
14. Coordinar y apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias y a la Dirección de Asesoría Legal en el diseño de protocolos, de instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales, así como una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
15. Dirigir la elaboración y la ejecución de los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados por su relevancia.
16. Dirigir y orientar la investigación relacionada con la veracidad de los hechos que soportan las pretensiones contra el Estado en los procesos en que la Dirección asuma la representación judicial de la Nación, de conformidad con los procesos, procedimientos institucionales y las disposiciones legales.
17. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
18. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica.
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Normas de Transparencia, Derecho de Acceso a Información Pública y Gobierno en Línea.
7. Conocimiento y dominio de las diferentes ramas del Derecho.

| 8. Política pública en materia de justicia y del derecho. | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Visión Estratégica.<br>Liderazgo Efectivo.<br>Planeación.<br>Toma de decisiones.<br>Gestión del desarrollo de las personas.<br>Pensamiento Sistémico.<br>Resolución de Conflictos. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 4 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Director Técnico de Agencia |
| CÓDIGO | E4 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 5 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir y orientar la defensa jurídica de los intereses litigiosos de la Nación en los procesos y asuntos que se adelanten ante organismos, jueces internacionales o extranjeros, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia y la normatividad vigente. | |

| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
|---|
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. |
| 2. Dirigir las actividades para la ejecución del Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que sean necesarias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. |
| 3. Coordinar la defensa del Estado colombiano en todas las etapas de las controversias que se adelanten en instancias internacionales en relación con obligaciones contenidas en tratados internacionales en materia de inversión. |
| 4. Dirigir la defensa jurídica del Estado, ante organismos y jueces internacionales, a solicitud de la entidad competente o que materialmente ejerza la función de defensa o de apoyo a la defensa. |
| 5. Apoyar a las entidades públicas cuando así lo soliciten en la defensa jurídica ante jueces extranjeros, diferentes a aquellos procesos que se originen en controversias de inversión. |
| 6. Coordinar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los órganos internacionales del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable. |
| 7. Orientar los procesos de identificación de riesgos sobre decisiones y actuaciones, en los procesos que cursen en instancias internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. |
| 8. Coordinar o asumir la defensa jurídica del Estado en los procesos que se adelanten ante los órganos de supervisión del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia. |
| 9. Designar apoderados, mandatarios o agentes, para que asuman la representación judicial del Estado ante instancias internacionales o extranjeras. |
| 10. Requerir, a cualquier entidad u organismo público, información relacionada con las controversias que involucran al Estado en los procesos en que la Dirección coordine o asuma la defensa. Para el efecto, podrá requerir, adicionalmente, a las entidades públicas para que realicen tareas que resulten necesarias para la cabal defensa del Estado en una controversia internacional. |
| 11. Participar en las audiencias de arbitraje internacional que correspondan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos. |
| 12. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias y a la Dirección de Asesoría Legal en la elaboración de protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión, de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. |
| 13. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de divulgación y capacitación sobre protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión dirigidos a las entidades estatales, en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias y la Dirección de Asesoría Legal. |
| 14. De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2012, solicitar a cualquier entidad u organismo la información, documentos, comunicaciones y demás pruebas |

relacionadas con una controversia internacional, en los procesos en los que la Dirección coordine o asuma la representación del Estado.

15. Solicitar al Consejo Directivo, a través de su Secretario Técnico, las orientaciones generales y específicas que estime necesarias sobre la atención de las controversias internacionales a su cargo.
16. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
17. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Coordinar la defensa jurídica del Estado ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas.
20. Promoverá, impulsará y articulará el diálogo interinstitucional necesario para garantizar que la defensa jurídica internacional del Estado ante la Corte Penal Internacional sea oportuna y eficaz.
21. Coordinar con las entidades el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
22. Dirigir el seguimiento de los acuerdos de compartición de bienes referida en el artículo 17 del Decreto 272 de 2015, compilado en el artículo 2.2.3.10.9.1 del Decreto 1069 de 2015, cuando las autoridades correspondientes hayan suministrado la información.
23. Las demás funciones de ley o que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Finanzas y Relaciones Internacionales.
6. Arbitrajes, soluciones amistosas, y mecanismos de negociación de conflictos.
7. Derechos Humanos.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Funciones y estructura de la Entidad.
10. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Visión Estratégica.<br>Liderazgo Efectivo.<br>Planeación.<br>Toma de decisiones.<br>Gestión del desarrollo de las personas.<br>Pensamiento Sistémico.<br>Resolución de Conflictos. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 5 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Director Técnico de Agencia |
| CÓDIGO | E4 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 5 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la estructuración, administración, implementación y control del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades identificadas y criterios técnicos establecidos, así como dirigir las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad de la información litigiosa con estándares de calidad y oportunidad, para el análisis y toma de decisiones estratégicas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. | |

| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
|---|
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. |
| 2. Dirigir la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. |
| 3. Dirigir las actividades para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según requerimientos técnicos y funcionales acordes con la dinámica jurídica actual y en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información. |
| 4. Identificar las necesidades de integración, interacción o interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con el Sistema de Información de la Rama Judicial, para que se obtengan las sentencias condenatorias en primera instancia, contra personas naturales que hayan cometido delitos contra la Administración Pública o cualquiera de los delitos contemplados en la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias, así como para obtener la información litigiosa del Estado que se requiera. |
| 5. Dirigir las actividades encaminadas a la depuración, validación y análisis de la información de la actividad litigiosa del Estado, para orientar la toma de decisiones y la formulación de políticas y en particular para la detección de riesgo fiscal asociado a la actividad litigiosa. |
| 6. Dirigir la incorporación de los indicadores de producto e impacto relacionados con la gestión del ciclo de Defensa Jurídica del Estado al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, previo requerimiento de las demás dependencias y la Dirección General. |
| 7. Dirigir la operación relacionada con la incorporación de las comunicaciones de solicitudes de conciliación extrajudicial y procesos judiciales de las entidades y organismos del orden nacional al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Agencia y la normatividad vigente. |
| 8. Orientar las actividades para la determinación de especificaciones de software y hardware necesarios para garantizar el desarrollo óptimo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de conformidad con las necesidades identificada, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información. |
| 9. Implementar las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información. |
| 10. Determinar los mecanismos de reporte e intercambio de información de la actividad litigiosa del Estado con entidades externas, cuando a ello haya lugar, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. |

11. Dirigir la capacitación y actualización a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado en el manejo operativo del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos que se establezcan para tal fin.
12. Aprobar las modificaciones realizadas a partir de las sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.
13. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste del de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
14. Dirigir el desarrollo de análisis de los datos de la defensa jurídica del Estado que sirvan de insumo para la toma de decisiones en todas las etapas de la defensa jurídica del Estado.
15. Dirigir y garantizar que se realice el cálculo conforme a la metodología diseñada con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cuantía de los procesos e incorporarla al sistema.
16. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Dirigir el desarrollo de reportes sobre las decisiones de defensa jurídica de las entidades en términos de la política establecida por el Gobierno Nacional, a partir de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación.
18. Administrar funcionalmente y promover el uso por parte de las entidades y organismos públicos del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los requerimientos del Gobierno Nacional, con el apoyo de la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de la Información.
19. Entregar la información requerida por la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de la Información para mantener actualizada la documentación técnica y funcional del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado.
20. Dirigir las actividades encaminadas a definir, implementar y ajustar el plan de gobernabilidad de datos contenidos dentro del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de la Agencia y en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información. Dirigir el Procesamiento de la información estadística sobre la defensa jurídica del Estado e identificar patrones, riesgos y desviaciones de la actividad litigiosa que permitan tomar acciones correctivas en cada una de las etapas del ciclo de defensa jurídica del Estado
21. Dirigir el registro de información relacionada con procesos arbitrales nacionales y litigiosidad territorial en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado.
22. Monitorear el comportamiento de la actividad litigiosa territorial, de acuerdo con los criterios que priorice el Consejo Directivo y en coordinación con las demás direcciones técnicas.
23. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son

| |
|---|
| presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.<br>24. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>25. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>26. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Visión Estratégica.<br>Liderazgo Efectivo.<br>Planeación.<br>Toma de decisiones.<br>Gestión del desarrollo de las personas.<br>Pensamiento Sistémico.<br>Resolución de Conflictos. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 6 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Director Técnico de Agencia |
| CÓDIGO | E4 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 5 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la formulación de políticas públicas, normas y estrategias de acompañamiento, seguimiento y evaluación, orientados a la prevención o mitigación del daño, las conductas y los actos antijurídicos, así como para el fortalecimiento del Ciclo de Defensa Jurídica para la salvaguarda de los intereses del Estado. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Dirigir la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>3. Identificar, analizar y generar alertas tempranas de los proyectos normativos que, debido a su relevancia, puedan generar riesgos en la adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado.<br>4. Identificar, analizar y generar alertas tempranas respecto de políticas públicas que puedan afectar el comportamiento de la actividad litigiosa del Estado.<br>5. Liderar el diseño de instrumentos y herramientas de apoyo para Entidades Públicas del Orden Nacional y Territorial que contribuyan a una gestión eficiente del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado.<br>6. Participar en representación de la Agencia como líder de la política de defensa jurídica en las mesas técnicas, reuniones de seguimiento y espacios de decisión | |

establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Marco Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

7. Liderar el diseño e implementación de instrumentos y herramientas para evaluar el Ciclo de Defensa Jurídica bajo un enfoque de gestión por resultados.
8. Liderar el diseño de instrumentos legales, presupuestales y financieros que faciliten el pago de créditos judiciales asociados a sentencias y conciliaciones.
9. Liderar el diseño e implementar planes y programas de entrenamiento y actualización dirigidos a los actores del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado.
10. Dirigir la realización de estudios, investigaciones, procesamiento de estadísticas y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad en contra del Estado, conforme a criterios de la Agencia y en coordinación con la Dirección de Gestión de Información y la Dirección de Asesoría Legal.
11. Proponer, implementar y hacer seguimiento a la política pública de prevención del daño antijuridico, las conductas y los actos antijurídicos.
12. Establecer índices de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas con el fin de definir y proponer esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica.
13. Dirigir las actividades relacionadas con el análisis de las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses del Estado, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos del Estado, según los lineamientos de la Agencia.
14. Dirigir la elaboración de documentos de análisis tendientes a definir las políticas de prevención del daño, conductas y actos antijurídicos, con el fin de proponer correctivos o reformas normativas, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
15. Elaborar los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia fiscal, generando una agenda de trabajo conjunta con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la atención de dichos temas.
16. Dirigir, proponer y hacer seguimiento a las políticas y planes de actualización para los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
17. Dirigir y promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación de conformidad con las estrategias definidas por el Director General.
18. Dirigir el monitoreo y evaluación de la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
19. Dirigir, diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
20. Dirigir y garantizar la difusión de contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
21. Dirigir, identificar y analizar de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.
22. Dirigir y difundir la información estadística sobre la Defensa Jurídica de la Nación.
23. Dirigir la elaboración de los planes y estrategias para la defensa de los intereses litigiosos del Estado que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia, según criterios de la Agencia, en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal.

24. Dirigir las actividades para la expedición de protocolos en los que se establezcan estrategias de defensa y lineamientos de actuación en los procesos judiciales, cuando así lo determine el Director General de la Agencia, en coordinación con la Dirección de Defensa Jurídica Nacional.
25. Dirigir la elaboración de los instrumentos para la aprobación del Director General, en los que se establezcan protocolos para la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando haya lugar a ello.
26. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
27. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
28. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
29. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Funciones y estructura de la Entidad.
10. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo. | Visión Estratégica. |
| Orientación a resultados. | Liderazgo Efectivo. |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Planeación. |
| Compromiso con la organización. | Toma de decisiones. |
| Trabajo en equipo. | Gestión del desarrollo de las personas. |
| Adaptación al cambio. | Pensamiento Sistémico. |
| | Resolución de Conflictos. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 63 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Director Técnico de Agencia |
| CÓDIGO | E4 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 5 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales como parte del esquema de prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas a la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales como parte del esquema de prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas. | |

2. Dirigir la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Promover la elaboración de estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal, a entidades nacionales o territoriales cuando sean necesarios.
4. Dirigir, revisar, proponer y proyectar las respuestas a las solicitudes que presenten las entidades territoriales y nacionales, respecto a la interpretación y aplicación de las normas sobre la creación y composición de los comités de conciliación y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de estos comités.
5. Dirigir el trámite de las solicitudes de las sentencias penales condenatorias y las sanciones administrativas proferidas por autoridades extranjeras que advierta la posible inhabilidad de un proponente en los términos del literal j del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
6. Dirigir la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para la Asesoría Territorial, en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y rentas propias con destinación específica para el gasto social de los municipios y en las demás materias a que haya lugar.
7. Dirigir la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
8. Dirigir, formular y proponer recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.
9. Proyectar los conceptos que debe emitir el Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en virtud de lo dispuesto en el numeral 1 de la Directiva Presidencial 04 de 2018, en relación con las cláusulas arbitrales de carácter nacional, por solicitud de los directores de las entidades u organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
10. Implementar los lineamientos y protocolos establecidos por la Dirección General y por la Dirección de Políticas y Estrategias y asesorar a las entidades, del orden nacional o territorial, en la aplicación de estos a casos concretos para la prevención del daño antijurídico, mecanismos de solución de conflictos, defensa judicial, recuperación de recursos públicos y medio de control de repetición.
11. Adelantar el proceso de selección y administración de la lista de mediadores, que se adoptará por el Director General mediante resolución.
12. Actuar como mediador en los conflictos que se originen entre entidades públicas y realizar las gestiones necesarias para hacer efectivo el cumplimiento de los acuerdos, si es del caso.
13. Emitir concepto sobre las solicitudes de extensión de jurisprudencia en vía administrativa, que presenten las entidades públicas a la Agencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 614 del Código General del Proceso, en concordancia con el artículo 102 del CPACA (modificado por el Art. 17 de la Ley 2080 de 2021).

14. Realizar la intervención que corresponda en los procesos de extensión de jurisprudencia en vía judicial en los que la Agencia sea notificada por el Consejo de Estado, en los términos del artículo 269 del CPACA modificado por el Art. 77 de la Ley 2080 de 2021.
15. Elaborar para firma del Director General, las solicitudes de concepto a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en relación con las controversias jurídicas que se presenten entre entidades públicas, con el fin de precaver un litigio eventual o poner fin a uno existente. Asimismo, intervenir, cuando se requiera, en el trámite del concepto en aquellos eventos en que la solicitud no haya sido presentada por la Agencia, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7, inciso 2, del artículo 112 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el Art. 19 de la Ley 2080 de 2021.
16. Emitir los conceptos o recomendaciones generales, solicitados por las entidades nacionales y territoriales, en materia de embargos decretados en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y rentas propias con destinación específica para el gasto social de los municipios. Lo anterior, en los casos en que la Agencia no esté interviniendo a través de la Dirección de Defensa Jurídica Nacional, y de conformidad con los lineamientos, políticas y estrategias establecidos por la Dirección General.
17. Emitir los conceptos o recomendaciones solicitados por las entidades nacionales y territoriales para promover una adecuada gestión de pagos y de recuperación de recursos. Lo anterior, de conformidad con los lineamientos, políticas y estrategias establecidos por la Dirección General.
18. Prestar acompañamiento técnico a los comités de conciliación de las entidades públicas del orden nacional y territorial para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica.
19. Dar cumplimiento a la función asignada a la Agencia en el artículo 7 de la Ley 2195 de 2022.
20. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia, si hubiere lugar a ello.
21. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.
22. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
23. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Director General.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégico.<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>7. Derecho Administrativo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Visión Estratégica.<br>Liderazgo Efectivo.<br>Planeación.<br>Toma de decisiones.<br>Gestión del desarrollo de las personas.<br>Pensamiento Sistémico.<br>Resolución de Conflictos. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 7 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe Oficina de Agencia |
| CÓDIGO | G1 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente a la Agencia en diferentes temas dirigidos al cumplimiento del ordenamiento jurídico de acuerdo con la operación de la Entidad, con el fin de prevenir las infracciones legales, proteger intereses patrimoniales y evitar responsabilidades fiscales, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Analizar, proyectar y avalar los actos administrativos que deban suscribir el Director o sus delegados, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.
4. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Agencia en la interpretación de las normas constitucionales y legales, de conformidad con la naturaleza de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Orientar las actividades para el trámite de los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la legislación vigente.
6. Dirigir la compilación, actualización y difusión permanente de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la normatividad que enmarca la gestión de la Agencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación otorgada por el Director General, y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.
8. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales a cargo de la dependencia, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar el seguimiento al estado de los procesos y actuaciones judiciales en los que están involucrados los intereses de la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y por las normas legales vigentes.
10. Conceptuar sobre los asuntos que en materia jurídica le remitan las distintas dependencias de la Entidad, en atención a los requerimientos institucionales.

| |
|---|
| 11. Participar en la elaboración, analizar y proponer los proyectos normativos que se presenten a consideración del Director General y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, según el marco legal y los lineamientos gubernamentales.<br>12. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Agencia en las respuestas a los recursos, revocatorias directas y multas que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por la Entidad, según la normatividad vigente.<br>13. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Agencia, en lo de su competencia.<br>14. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares, en el marco de sus competencias y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.<br>15. Dirigir la emisión de conceptos previos a las entidades públicas que soliciten respecto de solicitudes de extensión de jurisprudencia, así como la intervención en los trámites judiciales que sean notificados a la entidad en esta materia.<br>16. Adelantar la indagación previa, la investigación y, en general, todas las labores de instrucción de las actuaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra servidores de la Agencia de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad en la materia, incluyendo la formulación del pliego de cargos, auto de archivo o decisión equivalente.<br>17. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.<br>18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

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

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 8 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Oficina de Agencia |
| CÓDIGO | G1 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar al Director General y al equipo directivo en el direccionamiento estratégico de la Entidad y en la definición de los planes, programas, proyectos y estrategias, según lineamientos gubernamentales y necesidades institucionales para el logro de los objetivos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>2. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>3. Orientar la elaboración de los proyectos de inversión y propender por su viabilidad, de acuerdo con los planes, programas de la Entidad y las disposiciones legales vigentes. | |

4. Formular y aplicar metodologías para la evaluación técnica y económica de los proyectos que ejecute la Entidad y realizar las evaluaciones que aporten elementos de juicio en la toma de decisiones para priorizar las áreas de trabajo en donde se ejecutarán los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Participar en las actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión y formulación, evaluación y seguimiento al Plan de Inversión de recursos contemplado en el Plan Operativo Plan de Acción de Anual con la Unidad de Recursos Financieros y con las otras áreas de la Entidad, de conformidad con los planes y programas institucionales.
6. Consolidar el manual de política institucional en los diferentes campos de acción de la Entidad, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.
7. Diseñar y ajustar el mapa de procesos, teniendo en cuenta las necesidades estratégicas, misionales y de apoyo de la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales.
8. Realizar estudios e investigaciones de tipo económico y social, de proyectos relacionados con las tendencias nacionales e internacionales en los temas de competencia de la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales.
9. Orientar las actividades para la implementación y mejoramiento del sistema integrado de gestión y su aplicación en la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales.
10. Validar el sistema de indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, atendiendo los lineamientos institucionales.
11. Asesorar técnicamente a las áreas para el diseño de instrumentos de planeación para la programación y el seguimiento a la gestión y el mejoramiento institucional, atendiendo los lineamientos institucionales.
12. Garantizar que los procesos, procedimientos, estructura organizacional, roles y responsabilidades asociados a los productos y/o servicios que genera la Entidad cumplan con los estándares establecidos a través del Plan de Calidad de la Entidad.
13. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar en aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
15. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
16. Apoyar en el desarrollo de documentos y estudios para realizar las modificaciones a la estructura organizacional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.<br>6. Estatuto Orgánico del Presupuesto y Régimen de Contabilidad Pública.<br>7. Funciones y estructura de la Entidad.<br>8. Sistema de Gestión de Calidad.<br>9. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 9 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Oficina de Agencia |

| | |
|---|---|
| CÓDIGO | G1 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Impulsar los principios de control y gerencia pública, innovación institucional y evaluación de resultados de todas las dependencias, en el marco de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento y protección de los recursos públicos de la Agencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar y apoyar el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Evaluar la identificación, la valoración y el tratamiento de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales y de los procesos en el marco de las disposiciones vigentes.
5. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
6. Evaluar el cumplimiento de las políticas, proyectos, planes, programas procedimientos y metas de la Agencia y recomendar los ajustes pertinentes cuando a ello haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores públicos de la Agencia, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha de este, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Preparar y consolidar el informe de rendición de cuentas fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, en los términos y condiciones establecidos por la Entidad y la Ley.
9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los Organismos de Control Fiscal respecto a la gestión de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los responsables de los procesos a nivel interno y los suscritos con la

| |
|---|
| Contraloría General de la República y demás órganos competentes, de conformidad con los procesos procedimientos y la legislación vigente.<br>11. Reportar los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en ejercicio de sus funciones a los entes de control competentes de conformidad con la ley en pro de la transparencia del sector público.<br>12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>13. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.<br>14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna<br>2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.<br>3. Sistema de Control Interno<br>4. Direccionamiento Estratégico<br>5. Plan Nacional de Desarrollo.<br>6. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor publico<br>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>8. Normatividad relacionada con Presupuesto General de la Nación.<br>9. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.<br>10. Normas técnicas de auditoría y control interno.<br>11. Normas vigentes en materia de Antitrámites y Austeridad.<br>12. Planeación Estratégica<br>13. Seguimiento y evaluación de proyectos.<br>14. Políticas, lineamientos e instructivos de Lucha contra la Corrupción.<br>15. Contratación Estatal<br>16. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – DECRETO 989 DE 2020** |
| Orientación a resultados<br>Liderazgo e iniciativa<br>Adaptación al cambio<br>Planeación<br>Comunicación efectiva |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional.<br>Titulo postgrado en la modalidad de Maestría. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno |

| | |
|---|---|
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | • **Según lo establecido en el Decreto 989 de 2020** |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional.<br>Titulo postgrado en la modalidad de especialización.<br>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.<br>• **Según lo establecido en el Decreto 989 de 2020** |

| FICHA NO. 64 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Oficina de Agencia |
| CÓDIGO | G1 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Donse se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisón directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, coordinar y evaluar planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones orientados a la innovación o actualización tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General con los avances tecnológicos, y en el marco normativo de la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades que permitan la interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
2. Garantizar el acceso al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, a las entidades públicas y organismos que tienen obligación de recaudar y producir información litigiosa, de acuerdo con sus competencias funcionales y a la finalidad legal que se persiga.
3. Orientar las actividades para la determinación de especificaciones de software y hardware necesarios para garantizar el desarrollo óptimo de los sistemas de Información, de conformidad con las necesidades identificadas.
4. Proponer e implementar las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.
5. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste de las políticas de seguridad de los sistemas de información de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por ésta y la normatividad vigente.

6. Proveer información, supervisar y garantizar el acceso al sistema de información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a las demás dependencias que la conforman.
7. Generar los lineamientos para garantizar el desarrollo integral de la política de gobierno digital y de seguridad digital.
8. Desarrollar las mejoras requeridas por los demás sistemas de información la entidad.
9. Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas de información la entidad.
10. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la operación y sostenibilidad de los sistemas de información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
11. Liderar los desarrollos tecnológicos y de lenguaje necesarios, para incorporar a los sistemas de información de la agencia, la información y datos de otras entidades y plataformas.
12. Proponer al Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las políticas para el manejo adecuado y el aseguramiento de la información.
13. Coordinar la capacitación de forma permanente a los usuarios de los sistemas de información de la Agencia.
14. Liderar la implementación de controles a los riesgos de la seguridad de la información magnética y física dentro de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
15. Coordinar los protocolos de seguridad de la información para Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
16. Administrar la infraestructura de seguridad para la protección de la información y datos magnéticos y físicos, en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
17. Elaborar, actualizar e implementar el plan estratégico de tecnología y sistemas de la información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
18. Liderar, administrar y poner a disposición de las entidades y organismos públicos el Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa del Estado, de conformidad con los requerimientos del Gobierno nacional.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
20. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

10. Fundamentos de Planeación estratégica
11. Estructura del Estado Colombiano.
12. Plan Nacional de Desarrollo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Funciones y estructura de la Entidad.
15. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 10 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 08 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, y el apoyo de las actividades de los procesos misionales teniendo en cuenta las normas constitucionales, las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Director General de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los | |

intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar las decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados por el Director General, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Analizar y revisar los documentos jurídicos que requieran la firma del Director General evaluándolos desde el punto de vista constitucional y legal vigente.
5. Desarrollar acciones encaminadas a optimizar la gestión de la entidad, en lo referente a sus objetivos misionales, teniendo en cuenta los referentes normativos que corresponda, para apoyar la toma de decisiones y las acciones del director y demás miembros del equipo directivo.
6. Gestionar y apoyar las acciones necesarias para la acreditación de los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
8. Intervenir en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
9. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General ante los diferentes organismos donde deba participar la Agencia.
10. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Elaborar y liderar la ejecución de los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia.
13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.

| |
|---|
| 14.Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>15.Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno<br>2. Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad<br>3. Análisis de indicadores de gestión<br>4. Modelo Estándar de Control Interno.<br>5. Fundamentos en Gestión de Calidad.<br>6. Gestión de consultoría y desarrollo organizacional.<br>7. Procesos de auditoría<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10.Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11.Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12.Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 11 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 08 |
| NÚMERO DE CARGOS | 13 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General de la Entidad y el Director de Defensa Jurídica Internacional de la entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente.<br>2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>4. Proponer y diseñar herramientas e instrumentos de trabajo para la optimización de procesos y procedimientos de la Dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.<br>5. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los organismos, instituciones y centros internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.<br>6. Articular y coordinar la defensa del Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales con las entidades públicas involucradas, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.<br>7. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales y que le | |

hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.

8. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o del Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos, instituciones y centros internacionales.
9. Revisar la producción de documentos de la Dirección para ser aprobados por el Director de Defensa Jurídica Internacional, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
10. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos, instituciones y centros internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
11. Liderar equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato o Director General de la Agencia.
12. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
13. Revisar los proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos de las instrucciones del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional.
14. Proponer las estrategias y líneas de defensa, en colaboración con las entidades del orden nacional cuando proceda para coordinar y asumir la defensa jurídica ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas y litigar esta cuestión ante la Corte Penal Internacional.
15. Propiciar y utilizar en el ámbito de sus competencias, espacios de comunicación y gestión directa con los órganos de la Corte Penal Internacional.
16. Requerir, recopilar, analizar y consolidar la información y los insumos de trabajo a cargo de las entidades y dependencias del Estado, con el fin de tramitar y hacer seguimiento a los casos.
17. Organizar con las entidades el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
18. Elaborar las alegaciones y tramitar de acuerdo con la información e insumos requeridos y suministrados, los escritos correspondientes en cada una de las etapas procesales ante los órganos de la Corte Penal Internacional.
19. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás

| |
|---|
| necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>20. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.<br>21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Derecho Internacional e Internacional Público<br>2. Sistema Interamericano de Derechos Humanos.<br>3. Justicia transicional.<br>4. Derecho penal y penal internacional.<br>5. Derecho administrativo.<br>6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.<br>7. Plan Nacional de Desarrollo.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 12 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 08 |
| NÚMERO DE CARGOS | 13 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.<br>2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>4. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. | |

5. Realizar las gestiones necesarias para acreditar los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
7. Aplicar los conocimientos jurídicos y las políticas de la Agencia, en la preparación de documentos jurídicos que apoyen el sistema de defensa jurídica del Estado.
8. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
9. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales.
10. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces nacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
11. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodología definida por la Agencia.
12. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
13. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
14. Elaborar proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos dados por el Director General o el Director de Defensa Jurídica.
15. Realizar el registro de la información de los procesos asignados, según los lineamientos del Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

17. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho Procesal.
3. Responsabilidad Extracontractual.
4. Contratación Pública.
5. Derecho Laboral Administrativo.
6. Derecho Constitucional.
7. Fundamentos de Planeación Estratégica y Plan Nacional de Desarrollo
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 13 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 08 |
| NÚMERO DE CARGOS | 13 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre nombramiento y remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATÉGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar el desarrollo de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, de conformidad con las instrucciones del Director General. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar al Director y demás miembros del equipo directivo, en la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, encaminadas a lograr los objetivos institucionales para la salvaguarda de los intereses del Estado.<br>2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>4. Diseñar y coordinar el desarrollo de los planes para la actualización jurídica o técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.<br>5. Coordinar y contribuir al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.<br>6. Desarrollar acciones encaminadas a optimizar la gestión de la Entidad, en lo referente a sus objetivos misionales, teniendo en cuenta los referentes normativos que corresponda, para apoyar la toma de decisiones y las acciones del Director y demás miembros del equipo de directivo.<br>7. Asesorar la elaboración de estudios, investigaciones y documentos, tendientes a definir la política de prevención del daño antijurídico, atendiendo las orientaciones del Director General o del jefe inmediato y los requerimientos de la Agencia.<br>8. Asesorar y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones en temas relacionados con las funciones y competencias de la Agencia, por requerimiento del Director General o del jefe inmediato, teniendo como referencia el marco jurídico, económico y social del país. | |

9. Representar a la Agencia en las instancias en que sea convocado, atendiendo los lineamientos del Director General o del Jefe Inmediato.
10. Elaborar los documentos necesarios para la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
13. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
14. Diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
15. Ejercer funciones de mediador en conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
16. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar.
17. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General o jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho constitucional.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Derecho procesal general.
4. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.
5. Redacción.
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

| 12.Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía; Administración.<br>Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía; Administración.<br>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 73 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 08 |
| NÚMERO DE CARGOS | 13 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

| |
|---|
| Asesorar la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia, con el fin de salvaguardar y mantener su patrimonio. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>2. Asesorar la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad, con el fin de salvaguardar y mantener el patrimonio de la Agencia.<br>3. Preparar y proyectar en coordinación con las demás dependencias, la formulación del Plan de Compras de la Agencia, de conformidad con los planes y programas establecidos y los lineamientos de la Entidad.<br>4. Participar en la fijación de las políticas en materia de servicios generales e implementar los planes y programas aprobados por la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.<br>5. Asesorar las actividades de ejecución del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.<br>6. Administrar y controlar el aseguramiento de todos los bienes de propiedad de la Agencia y de aquellos que se encuentran bajo la custodia de la Agencia.<br>7. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.<br>8. Coordinar la gestión para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos de licitaciones y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales.<br>9. Orientar las actividades de mantenimiento, tanto de los servicios administrativos, tecnológicos y demás que requiera la Agencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.<br>10. Liderar las actividades de gestión de inventarios y almacén de la Entidad y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.<br>11. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación del anteproyecto de presupuesto y el seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto del rubro de funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos, políticas Institucionales y la normatividad vigente.<br>12. Proyectar los estudios previos, pliegos de condiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y la Secretaría General, el manual de contratación y la legislación vigente.<br>13. Administrar el proceso financiero de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales.<br>14. Coordinar con las demás áreas de la Agencia, el Plan de Gastos de Mediano Plazo, frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, para alcanzar las metas financieras propuestas. |

15. Cuantificar los planes, programas y proyectos de la Entidad, según los lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Realizar y consolidar la cuantificación financiera en materia de funcionamiento de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia y sustentarla según los requerimientos técnicos ante las instancias requeridas.
17. Apoyar a las áreas de la Agencia en el desarrollo y presentación de los trámites presupuestales que correspondan en materia de funcionamiento de la entidad.
18. Orientar y ejecutar el proceso de gestión financiera de la Agencia, coordinando la ejecución y destinación del presupuesto, según las metas y logros propuestos por la Entidad.
19. Analizar y preparar documentos de comportamientos financieros históricos del Plan de Necesidades y de las Operaciones Económicas, que permitan hacer balances, comparativos o estadísticas de la Agencia, según las exigencias técnicas y políticas establecidas.
20. Aprobar y presentar los estados contables, frente a las instancias que corresponda, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Agencia.
21. Asistir en representación de la Agencia, a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales, de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Director General y el Secretario General.
22. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF, en la Agencia de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
23. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.
24. Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros, contables y servicios administrativos.
25. Apoyar en la gestión para la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales
26. Apoyar en la presentación del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
27. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
28. Coordinar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
29. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
30. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.
31. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de

| |
|---|
| fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>32. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.<br>33. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Procesos administrativos<br>2. Manejo de almacén e inventarios<br>3. Ciclo presupuestal y flujo de pagos<br>4. Normatividad contable en el sector público<br>5. Plataformas tecnológicas en materia financiera (Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF)<br>6. Informes y reportes financieros<br>7. Normatividad en gestión documental<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |

| FICHA NO. 74 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 08 |
| NÚMERO DE CARGOS | 13 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales como parte del esquema de prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar las actividades y labores orientadas a la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas, la prevención de litigios y la adecuada defensa de las entidades solicitantes.<br>2. Definir los criterios, estrategias y herramientas para brindar asesoría legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica.<br>3. Coordinar la formulación de las recomendaciones generales para la asesoría legal.<br>4. Asesorar y acompañar a las entidades públicas del orden nacional y territorial, en asuntos jurídicos asignados por el jefe inmediato y/o Dirección General.<br>5. Asistir a los comités de conciliación de las entidades públicas del orden nacional y territorial cuando la entidad lo considere conveniente.<br>6. Asesorar y gestionar los casos de mediación, conciliación u otros mecanismos alternativos de resolución de conflictos que se le asignen.<br>7. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción del área de trabajo teniendo en cuenta indicadores establecidos.<br>8. Formular estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.<br>9. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en las temáticas que requiera la Dirección General o el jefe inmediato, | |

garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Asesorar para el diseñar el sistema de seguimiento de consulta jurídicas mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas.
11. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
12. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales.
13. Coordinar los proyectos y actividades que sean asignadas por el director del área en materia de asesoría o desarrollo de los medios alternativos de solución de conflictos
14. Brindar asesoría legal a las entidades públicas del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General y/o jefe inmediato.
15. Elaborar oficios, conceptos, informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y/o jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
16. Realizar capacitaciones a las oficinas jurídicas de las entidades del orden nacional y territorial en mecanismos alternativos de solución de conflictos y mediación y demás de áreas de conocimiento jurídico cuando el jefe inmediato lo requiera.
17. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Derecho.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Procesal.
4. Derecho Tributario.
5. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**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.<br>Adaptación al cambio. | Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 14 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales como parte del esquema de prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas, la prevención de litigios y la adecuada defensa de las entidades solicitantes. | |

2. Definir los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica.
3. Coordinar la formulación de las recomendaciones generales para la asistencia legal.
4. Asesorar los casos de asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales de complejidad alta y media.
5. Elaborar los estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales cuando sea necesario.
6. Coordinar la elaboración del plan de acción para la ejecución del convenio interadministrativo asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales.
7. Asesorar en el trámite de las solicitudes de las sentencias penales condenatorias y las sanciones administrativas proferidas por autoridades extranjeras que adviertan la posible inhabilidad de un proponente en los términos del literal j del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
8. Asesorar en la formulación de proyectos, actividades y estrategias para la Asesoría Territorial, en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y rentas propias con destinación específica para el gasto social de los municipios y en las demás materias a que haya lugar.
9. Proponer recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.
10. Asistir a los comités de conciliación de las entidades territoriales cuando lo consideren conveniente con voz y voto.
11. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.
13. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en las temáticas que requiera la Dirección General o el jefe inmediato, en los asuntos que sean competencia del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en los casos que sea designado o delegado para tal efecto.
15. Asesorar, en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias, la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
16. Proponer y apoyar el desarrollo de estudios y herramientas que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.

| |
|---|
| 17. Implementar el sistema de seguimiento de consulta jurídicas mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas.<br>18. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.<br>19. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.<br>20. Brindar asistencia o asesoría legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General.<br>21. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.<br>22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Derecho.<br>2. Derecho Administrativo.<br>3. Derecho Procesal.<br>4. Derecho Privado.<br>5. Derecho Tributario.<br>6. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.<br>7. Planeación estratégica y gestión documental.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 15 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General de la Entidad y el Director de Defensa Jurídica Internacional de la entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, teniendo en cuenta los tratados que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.<br>2. Asesorar y coordinar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente.<br>3. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>4. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que | |

correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

5. Proponer y diseñar herramientas e instrumentos de trabajo para la optimización de procesos y procedimientos de la Dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los organismos, instituciones y centros internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Coordinar la defensa del Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales con las entidades públicas involucradas, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.
8. Vigilar los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
9. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o del Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos, instituciones y centros internacionales.
10. Revisar la producción de documentos de la Dirección para ser aprobados por el Director de Defensa Jurídica Internacional, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
11. Revisar jurídicamente los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos, instituciones y centros internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
12. Coordinar equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato o Director General de la Agencia.
13. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
14. Revisar los proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos de las instrucciones del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes

| |
|---|
| internas y externas, en los términos y oportunidad requerida de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.<br>17. Proponer las estrategias y líneas de defensa, en colaboración con las entidades del orden nacional cuando proceda para coordinar y asumir la defensa jurídica ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas y litigar esta cuestión ante la Corte Penal Internacional.<br>18. Propiciar y utilizar en el ámbito de sus competencias, espacios de comunicación y gestión directa con los órganos de la Corte Penal Internacional.<br>19. Requerir, recopilar, analizar y consolidar la información y los insumos de trabajo a cargo de las entidades y dependencias del Estado, con el fin de tramitar y hacer seguimiento a los casos.<br>20. Elaborar las alegaciones y tramitar de acuerdo con la información e insumos requeridos y suministrados, los escritos correspondientes en cada una de las etapas procesales ante los órganos de la Corte Penal Internacional.<br>21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Derecho Internacional e Internacional Público<br>2. Sistema Interamericano de Derechos Humanos.<br>3. Justicia transicional.<br>4. Derecho penal y penal internacional<br>5. Derecho administrativo.<br>6. Paz y Derechos Humanos.<br>7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 92 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Dirección General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Desarrollar estrategias, instrumentos jurídicos, técnicos, financieros y gerenciales, orientados a garantizar de manera coordinada la eficacia de la política pública del ciclo de defensa jurídica del Estado.<br>2. Realizar las gestiones requeridas que permitan fortalecer la defensa jurídica del Estado.<br>3. Desarrollar los documentos y gestionar las actividades requeridas para lograr una efectiva gestión en cualquier etapa del ciclo de defensa jurídica, de conformidad con la designación que realice el Director General.<br>4. Coordinar y ejecutar las actividades requeridas para que se logre la implementación de la política pública de defensa jurídica, así como los lineamientos impartidos por el Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado.<br>5. Aplicar los conocimientos jurídicos y las políticas de la Agencia, en la preparación de documentos jurídicos que apoyen el sistema de defensa jurídica del Estado.<br>6. Desarrollar documentos, lineamientos o actividades que permitan fortalecer las calidades y condiciones de los abogados defensores del Estado.<br>7. Desarrollar documentos estratégicos que promuevan estándares y condiciones para el ejercicio de la función de la defensa jurídica del Estado. | |

8. Realizar las actividades requeridas para promover una gestión eficiente del ciclo de defensa jurídica, promoviendo la disminución del impacto fiscal derivado de la litigiosidad.
9. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e Intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
10. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
11. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General ante los organismos o jueces nacionales o internacionales.
12. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
13. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodología definida por la Agencia.
14. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
15. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
16. Elaborar proyectos de reforma o producción normativa para potenciar los resultados en cualquier etapa del ciclo de defensa jurídica y fortalecer el Sistema Nacional de Defensa Jurídica, conforme con los lineamientos dados por el Director General o el Director de Defensa Jurídica.
17. Realizar el registro de la información de los procesos asignados, según los lineamientos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
18. Atender, en los términos de ley y en lo de su competencia, el trámite de respuesta y provisión de insumos a los derechos de petición, de interés general o particular, de información, formulación de consultas y demás solicitudes que sean presentadas a la Agencia, en los asuntos de la dependencia.
19. Elaborar y presentar los informes, reportes y demás documentos solicitados por la Dirección General y/o su superior inmediato, con la oportunidad y precisión requeridas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Sistemas administrativos y/o funcionales
4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

| | |
|---|---|
| 5. Política Pública<br>6. Estructura del Estado Colombiano<br>7. Funciones y estructura de la Entidad | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 16 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Realizar las gestiones necesarias para acreditar los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
6. Aplicar los conocimientos jurídicos y las políticas de la Agencia, en la preparación de documentos jurídicos que apoyen el sistema de defensa jurídica del Estado.
7. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
8. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales.
9. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces nacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
10. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodología definida por la Agencia.
11. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.

12. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
13. Elaborar proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos dados por el Director General o el Director de Defensa Jurídica.
14. Realizar el registro de la información de los procesos asignados, según los lineamientos del Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho Procesal.
3. Responsabilidad Extracontractual.
4. Contratación Pública.
5. Derecho Laboral Administrativo.
6. Derecho Constitucional.
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

## 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. |

| | |
|---|---|
| Adaptación al cambio. | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 17 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en la definición y ejecución de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, orientando la toma de decisiones y la formulación de políticas de gestión de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que | |

correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Asesorar las actividades relacionadas con el análisis cuantitativo y cualitativo de la información que se ingresa por parte de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y generar los informes y reportes requeridos de conformidad con las necesidades de la Agencia.
4. Administrar la implementación, ejecución y ajuste del plan de gobernabilidad de datos contenidos dentro del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Elaborar los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de herramientas informáticas y de comunicaciones, de acuerdo con los planes estratégicos definidos por la Entidad.
6. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
7. Realizar el acompañamiento necesario en el desarrollo de los procesos de definición de políticas y estrategias de defensa y prevención del daño antijurídico a partir de la información reportada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme con los lineamientos de la Dirección General.
8. Realizar la administración y el soporte funcionales a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
9. Asesorar en la integración, interacción o interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con el Sistema de Información de la Rama Judicial, para que se obtengan las sentencias condenatorias en primera instancia, contra personas naturales que hayan cometido delitos contra la Administración Pública o cualquiera de los delitos contemplados en la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias, así como para obtener la información litigiosa del Estado que se requiera.
10. Orientar la formulación del plan de Gobierno de Datos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales, y dirigir y monitorear su implementación.
11. Diseñar, implementar y controlar los procedimientos para realizar modificaciones de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
12. Asesorar en la gerencia y gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad,
13. Asesorar en la identificación de temas de impacto que pudieran ser objeto de estudio y análisis para la definición de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.
14. Orientar y controlar el plan de capacitación en el manejo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado dirigido a los usuarios de este, en concordancia con los objetivos fijados por la Entidad.

15. Proponer modificaciones normativas acerca del comportamiento del ciclo de defensa jurídica y que sean de impacto en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades de la Agencia.
16. Gestionar el proceso de gestión del cambio conforme al escalonamiento del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
17. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
19. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
20. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Efectuar las sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando que el desarrollo de las mejoras continuas al mismo.
22. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
23. Proponer y gestionar la conformación de alianzas estratégicas de cooperación con otras entidades y stakeholders, relacionadas con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
24. Coordinar el procesamiento información estadística sobre la defensa jurídica del Estado e identificar patrones, riesgos y desviaciones de la actividad litigiosa que permitan tomar acciones correctivas en cada una de las etapas del ciclo de defensa jurídica del Estado.
25. Formular los indicadores de producto e impacto sobre la gestión de la Defensa Jurídica del Estado.
26. Coordinar el desarrollo del análisis de los datos de la defensa jurídica del Estado que sirvan de insumo para la toma de decisiones en todas las etapas de la defensa jurídica del Estado
27. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en instrucciones SQL y técnicos en ETL
2. Programación en TL
3. Manejo de herramientas de gestión de incidentes
4. Flujo básico de un proceso judicial
5. Manejo de programas de análisis estadístico
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano

| |
|---|
| 9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 18 |
|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la definición y ejecución de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, orientando la toma de decisiones y la formulación de políticas de gestión de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Diseñar, implementar y controlar los procedimientos de monitoreo de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de información.
4. Diseñar, implementar y monitorear los procedimientos para realizar modificaciones de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
5. Orientar la formulación de indicadores de seguimiento a la calidad de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
6. Orientar y controlar el monitoreo a la calidad y oportunidad de la información litigiosa registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
7. Proponer al Director de Gestión de información las políticas para garantizar la calidad y oportunidad de los datos.
8. Administrar y controlar el proceso de registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado respecto de solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Asesorar las actividades relacionadas con el análisis cuantitativo y cualitativo de la información que se ingresa por parte de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y generar los informes y reportes requeridos de conformidad con las necesidades de la Agencia.

10. Dirigir las actividades que permitan la interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
11. Elaborar los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de herramientas informáticas que apoyen los procedimientos a cargo, de acuerdo con los planes estratégicos definidos por la Entidad.
12. Realizar el acompañamiento necesario en el desarrollo de los procesos de definición de políticas y estrategias de defensa y prevención del daño antijurídico a partir de la información reportada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme con los lineamientos de la Dirección General.
13. Asesorar en la identificación de temas de impacto que pudieran ser objeto de estudio y análisis para la definición de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.
14. Proponer modificaciones normativas acerca del comportamiento del ciclo de defensa jurídica y que sean de impacto en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades de la Agencia.
15. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
16. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
17. Proponer y gestionar la conformación de alianzas estratégicas de cooperación con otras entidades y stakeholders, relacionadas con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
18. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Efectuar las sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando que el desarrollo de las mejoras continuas al mismo.
20. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
21. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
22. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.

| |
|---|
| 23.Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Norma técnica de la calidad del proceso estadístico<br>2. Diseño, seguimiento y evaluación de procesos estadísticos<br>3. Manejo de programas de análisis estadísticos<br>4. Gestión de proyectos<br>5. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Plan Nacional de Desarrollo<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10.Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11.Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 20 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en la definición y ejecución de los planes de acción asociados al proceso de gestión de información para la defensa jurídica del Estado, orientando del procesamiento, acceso y análisis de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>3. Asesorar las actividades relacionadas con el análisis cuantitativo y cualitativo de la información que se ingresa por parte de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y generar los informes y reportes requeridos de conformidad con las necesidades de la Agencia.<br>4. Asesorar el procesamiento y análisis de la información estadísticas sobre la defensa jurídica del Estado e identificar patrones, riesgos y desviaciones de la actividad litigiosa que sirvan de insumo para la toma de decisiones en las etapas del ciclo de defensa jurídica del Estado.<br>5. Orientar y controlar la generación de informes periódicos, reportes y modelos probabilísticos sobre el comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e | |

Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad.

6. Asesorar la formulación de modelos probabilísticos que permitan predecir a partir de una lógica matemática las tendencias de los comportamientos del ciclo de defensa jurídica del Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y el Gobierno Nacional.
7. Asesorar la programación en el software estadístico que se requiera de reportes y consultas de la actividad litigiosa del Estado de manera que se puedan generar alertas oportunas respecto de los hitos de conflictividad identificados y riesgos fiscales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Asesorar las actividades que permitan la interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
9. Asesorar la formulación de indicadores de producto e impacto sobre la gestión de defensa jurídica del Estado y demás instrumentos que permitan monitorear la gestión del ciclo de Defensa Jurídica y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
10. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de analítica de datos que permitan la explotación de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
11. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de inteligencia artificial que permitan la transformación de los datos en conocimiento y el desarrollo e implementación de herramientas para la toma de decisiones.
12. Orientar el seguimiento y control a los procesos de mayor impacto y/o con riesgo de pérdida con el propósito de contribuir, desde una perspectiva estadística al análisis técnico de dichas contingencias, para la formulación de estrategias de defensa judicial o su terminación a través de mecanismos alternos para la solución de conflictos, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asesorar el seguimiento al comportamiento de la actividad litigiosa territorial, atendiendo a los criterios priorizados por el Consejo Directivo de la Agencia.
14. Evaluar herramientas y proveedores de servicios tecnológicos en el mercado orientados a procesos de analítica descriptiva y predictiva que apoyen el desarrollo de proyectos de explotación de datos.
15. Realizar el acompañamiento necesario en el desarrollo de los procesos de definición de políticas y estrategias de defensa y prevención del daño antijurídico a partir de la información reportada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme con los lineamientos de la Dirección General.
16. Asesorar en la identificación de temas de impacto que pudieran ser objeto de estudio y análisis para la definición de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.
17. Proponer y gestionar la conformación de alianzas estratégicas de cooperación con otras entidades y stakeholders, relacionadas con el análisis y explotación de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.

18. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
19. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Agencia y la normatividad vigente.
20. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
21. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
23. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
24. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño, seguimiento y evaluación de procesos estadísticos
2. Manejo de programas de análisis estadísticos
3. Gestión de proyectos
4. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
5. Métodos de capacitación y formación
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**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.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, estadística y afines; Física; Economía.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, estadística y afines; Física; Economía.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 21 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar el desarrollo de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, así como brindar asistencia o asesoría legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Asesorar al Director General y demás miembros del equipo directivo, en la elaboración de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, así como brindar asistencia o asesoría legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, orientado al mejoramiento de la gestión de su defensa jurídica, atendiendo los objetivos institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar el diseño y desarrollo de modelos con criterios técnicos que permitan analizar el comportamiento de las variables intervinientes en la actividad del ciclo de defensa jurídica, teniendo en cuenta las directrices del Director General o el Jefe Inmediato.
4. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.
5. Participar en el diseño, formulación y seguimiento de la metodología para la valoración de las cuantías de los procesos y del pasivo contingente, atendiendo los lineamientos señalados por la Dirección General.
6. Asesorar la elaboración de planes y estrategias que permitan la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública identificadas como prioritarias por su relevancia fiscal, en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
7. Articular con otras entidades del Estado, la realización de diagnósticos y estudios sobre programas que adelante el Gobierno Nacional en los temas relacionados con la elaboración de políticas públicas de prevención del daño antijurídico y de la defensa jurídica y patrimonial del Estado, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección General o el Jefe Inmediato.
8. Asesorar en el diseño y desarrollo de los planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
9. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en las temáticas que requiera la Dirección General o el jefe inmediato, en los asuntos que sean competencia del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en los casos que sea designado o delegado para tal efecto.
11. Coadyuvar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
12. Analizar las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses del Estado, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales y doctrinales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos del Estado.

13. Proponer y apoyar el desarrollo de estudios y herramientas que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
14. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los índices de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas con el fin de definir esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica.
15. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoia, asistencia o acompañamiento
16. Identificar y analizar de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.
17. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho constitucional.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Derecho procesal general.
4. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.
5. Redacción.
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**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. |
| Adaptación al cambio. | |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 79 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar el desarrollo de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, así como brindar asistencia y asesoría técnica y legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Asesorar al Director General y demás miembros del equipo directivo, en la elaboración de estudios, lineamientos y proyectos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, así como brindar asistencia y asesoría técnica y legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, orientado al mejoramiento de la gestión de su defensa jurídica, atendiendo los objetivos institucionales.
2. Asesorar el diseño y desarrollo de proyectos y modelos con criterios técnicos que permitan analizar el comportamiento de las variables intervinientes en la actividad del ciclo de defensa jurídica, teniendo en cuenta las directrices del Director General o el Jefe Inmediato.
3. Participar en el diseño, formulación y seguimiento de la metodología para la valoración de las cuantías de los procesos y del pasivo contingente, atendiendo los lineamientos señalados por la Dirección General o su jefe inmediato.
4. Dirigir, controlar y evaluar el diagnóstico de necesidades en su área del conocimiento para la elaboración de planes, proyectos y estrategias que permitan la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública identificadas como prioritarias por su relevancia fiscal, en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General y su jefe inmediato.
5. Articular con otras entidades del Estado, la realización de diagnósticos y estudios sobre programas que adelante el Gobierno Nacional en los temas relacionados con la elaboración de políticas públicas de prevención del daño antijurídico y de la defensa jurídica y patrimonial del Estado, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección General o el Jefe Inmediato.
6. Asesorar en el diseño y desarrollo de los planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
7. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en las temáticas que requiera la Dirección General o el jefe inmediato, en los asuntos que sean competencia del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en los casos que sea designado o delegado para tal efecto.
9. Coadyuvar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
10. Analizar las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses del Estado, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales y doctrinales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos del Estado.

11. Proponer y apoyar el desarrollo de estudios y herramientas que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
12. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los índices de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas con el fin de definir esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica.
13. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
14. Identificar y analizar de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.
15. Apoyar en la determinación de fuentes, recopilación, procesamiento, análisis de información y demás actividades que contribuyan la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación.
16. Diseñar, implementar y administrar herramientas para el procesamiento y análisis oportuno de información, así como modelos estadísticos para su proyección, manteniendo altos estándares de calidad con respecto a la seguridad de la información.
17. Proyectar, emitir y sustentar conceptos, informes técnicos y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Apoyar y participar activamente en capacitaciones tendientes a brindar información sobre los procesos a su cargo.
20. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
21. Responder por los sistemas de información que le sean asignados por su competencia.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho procesal general.
2. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.
3. Redacción.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Estructura del Estado Colombiano

| |
|---|
| 7. Funciones y estructura de la Entidad<br>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>10.Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 22 |
|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión Administrativa y financiera, y en general los demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia, con el fin de salvaguardar y mantener su patrimonio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Asesorar la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad, con el fin de salvaguardar y mantener el patrimonio de la Agencia.
3. Preparar y proyectar, en coordinación con las demás dependencias, la formulación del Plan de Compras de la Agencia, de conformidad con los planes y programas establecidos y los lineamientos de la Entidad.
4. Participar en la fijación de las políticas en materia de servicios generales e implementar los planes y programas aprobados por la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
5. Asesorar las actividades de ejecución del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
6. Administrar y controlar el aseguramiento de todos los bienes de propiedad de la Agencia y de aquellos que se encuentran bajo la custodia de la Agencia.
7. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
8. Gestionar el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos de licitaciones y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales.
9. Orientar las actividades de mantenimiento, tanto de los servicios administrativos, tecnológicos y demás que requiera la Agencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
10. Asesorar en las actividades de gestión de inventarios y almacén de la Entidad y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.

11. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación del anteproyecto de presupuesto y el seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto del rubro de funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos, políticas Institucionales y la normatividad vigente.
12. Proyectar los estudios previos, pliegos de condiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y la Secretaría General, el manual de contratación y la legislación vigente.
13. Orientar la administración del sistema de gestión ambiental de la Entidad, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes.
14. Administrar el proceso financiero de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales.
15. Coordinar con las demás áreas de la Agencia, el Plan de Gastos de Mediano Plazo, frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, para alcanzar las metas financieras propuestas.
16. Cuantificar los planes, programas y proyectos de la Entidad, según los lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Realizar y consolidar la cuantificación financiera en materia de funcionamiento de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia y sustentarla según los requerimientos técnicos ante las instancias requeridas.
18. Apoyar a las áreas de la Agencia en el desarrollo y presentación de los trámites presupuestales que correspondan en materia de funcionamiento de la entidad.
19. Orientar y ejecutar el proceso de gestión financiera de la Agencia, coordinando la ejecución y destinación del presupuesto, según las metas y logros propuestos por la Entidad.
20. Analizar y preparar documentos de comportamientos financieros históricos, del Plan de Necesidades y de las Operaciones Económicas, que permitan hacer balances, comparativos o estadísticas de la Agencia, según las exigencias técnicas y políticas establecidas.
21. Aprobar y presentar los estados contables, frente a las instancias que corresponda, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Agencia.
22. Asistir en representación de la Agencia, a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales, de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Director General y el Secretario General.
23. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF, en la Agencia de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
24. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.
25. Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros, contables y servicios administrativos.
26. Apoyar en la gestión para la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales
27. Apoyar en la presentación del Programa Anual de Caja, de conformidad con las

obligaciones financieras adquiridas.
28. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
29. Coordinar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
30. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
31. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.
32. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos administrativos
2. Manejo de almacén e inventarios
3. Ciclo presupuestal y flujo de pagos
4. Plataformas tecnológicas en materia financiera (Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF)
5. Normatividad contable en el sector público
6. Informes y reportes financieros
7. Estructura del Estado Colombiano
8. Funciones y estructura de la Entidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 65 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Orientar y monitorear las políticas y procesos de atencion y prestación del servicio a los usuarios de la Agencia y la ciudadanía en general, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Orientar y asesorar a la Agencia respecto de la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones de la ciudadanía, a través de los canales de contacto y comunicación establecidos, siguiendo la normatividad vigente.<br>2. Asesorar respecto a la promoción de la cultura de servicio al usuario de la Agencia y al ciudadano, atendiendo los lineamientos institucionales.<br>3. Realizar las actividades de elaboración, revisión y presentación de los informes relacionados con las consultas y trámites relativos a la atención y servicio al ciudadano, asegurando el suministro de información clara, precisa y oportuna que de cuenta de la gestión institucional en la materia.<br>4. Hacer seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos gubernamentales e institucionales respecto a la atención al ciudadano, y asegurar los mecanismos para su aplicación, con la periodicidad y oportunidad requeridas.<br>5. Realizar el seguimiento y análisis respecto a la satisfacción de la atención y prestación del servicio al ciudadano, aplicando las técnicas acordes al tipo de usuario y oferta de servicios de la Agencia,<br>6. Orientar y asesorar la planeación institucional en lo relativo a la prestación del servicio y atención al ciudadano, atendiendo las características de la Agencia, sus usuarios y la normatividad vigente. | |

| |
|---|
| 7. Asesorar y proponer herramientas, técnicas y mecanismos para la prestación del servicio al ciudadano, en correspondencia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.<br>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Normativa en atención al ciudadano<br>2. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional<br>3. Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano<br>4. Técnicas de atención y servicio al ciudadano<br>5. Flujos de atención y trámite de PQRS<br>6. Protocolos de atención al ciudadano<br>7. Fundamentos de Planeación Estratégica<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Plan Nacional de Desarrollo<br>10. Funciones y estructura de la Entidad<br>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<br>12. Ofimática acorde con nivel y funciones del empleo |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, Economía o Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, Economía o Comunicación Social, Periodismo y afines. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 75 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Administrar los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia, apoyar en temas transversales de la secretaria general. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la fijación de las políticas y objetivos en materia de administración de personal, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.<br>2. Controlar y administrar la ejecución de los planes de bienestar social, capacitación y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>3. Controlar las actividades relacionadas con la gestión del pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>4. Administrar las actividades de gestión de inventarios de los bienes que se adquieran para la dotación de brigadas y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.<br>5. Administrar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, tales como de convivencia, personal, seguridad y salud en el trabajo, incentivos y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente sobre la materia.<br>6. Administrar y articular el Proceso de la Gestión de Talento Humano y Gestión Contractual, y sus procedimientos, de acuerdo con las disposiciones legales.<br>7. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.<br>8. Administrar y controlar las actividades relacionadas con las situaciones y | |

novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.

9. Gestionar las actividades relacionados con la cultura y clima organizacional de la Agencia de conformidad con los planes y programas aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.
10. Diseñar y coordinar la realización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Administrar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.
12. Diseñar y coordinar la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.
13. Orientar la implementación del sistema de carrera administrativa en la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, con los lineamientos normativos vigentes y las políticas y lineamientos institucionales.
14. Ejercer la coordinación de la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Institución y las normas vigentes, en manejo de la información.
15. Ejercer la coordinación en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
16. Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente.
17. Orientar la programación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y del Plan de Bienestar, y de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
18. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
19. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la agencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
20. Expedir las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
21. Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de acuerdo con las normas legales vigente y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
22. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos

| |
|---|
| requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>23. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.<br>24. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>25. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Normatividad sobre la administración de personal.<br>2. Políticas de empleo público y sistema de carrera administrativa.<br>3. Contratación estatal.<br>4. Seguridad y salud en el trabajo.<br>5. Evaluación del desempeño.<br>6. Bienestar social e incentivos.<br>7. Planes y programas de capacitación y formación.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 98 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Administrar el proceso de gestión contractual de la Agencia, para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar y ejecutar las actividades orientadas a la defensa de los intereses institucionales en materia contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Dirección General.<br>2. Orientar y hacer seguimiento a la gestión contractual de la Agencia, para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones.<br>3. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y los lineamientos institucionales.<br>4. Orientar y revisar las actuaciones en cada una de las etapas contractuales, velando por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal.<br>5. Emitir conceptos de carácter jurídico y legal respecto de la interpretación y aplicación de la normatividad vigente, en cuanto a los procesos de contratación de la Agencia, con la precisión y oportunidad requeridas.<br>6. Asesorar y realizar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o estudios previos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.<br>7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios de la Agencia, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos institucionales. | |

| |
|---|
| 8. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales, en sus distintas etapas, propendiendo por el avance de los mismos dentro de los términos establecidos por la ley.<br>9. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales que adelante la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de la Dirección General.<br>10. Realizar seguimiento y control a la verificación de soportes y demás documentos contenidos en los expedientes derivados de los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.<br>11. Velar por el seguimiento y gestión de la información registrada en las plataformas tecnológicas propias de los asuntos contractuales, siguiendo los protocolos e instructivos correspondientes.<br>12. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de actos administrativos y demás documentos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia, según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.<br>13. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos contractuales, en sus distintas modalidades, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.<br>14. Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Agencia, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno del mismo.<br>15. Elaborar y revisar los informes que soliciten los organismos de control en materia contractual, suministrando información veraz y precisa.<br>16. Atender, en los términos de ley y en lo de su competencia, el trámite de respuesta y provisión de insumos a los derechos de petición, de interés general o particular, de información, formulación de consultas y demás solicitudes que sean presentadas a la Agencia, en los asuntos de la dependencia.<br>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Normativa en contratación administrativa<br>2. Plataformas tecnológicas en materia contractual (SECOP II, SIGEP, SIRECI y portal web)<br>3. Flujo del proceso contractual<br>4. Estructura del Estado Colombiano<br>5. Plan Nacional de Desarrollo<br>6. Funciones y estructura de la Entidad<br>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<br>8. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 19 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en la definición y ejecución de los planes de acción para el desarrollo, implementación y administración de los Sistemas de Información de la Agencia, orientando la toma de decisiones y la formulación de políticas de gestión de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar en la formulación e implementación de planes estratégicos de la Entidad, orientados hacia la evolución de las tecnologías de información que soportan los Sistema de Información de la Agencia.<br>2. Asesorar en la gerencia de proyectos de nuevos desarrollos y funcionalidades de los Sistemas de Información de la Agencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. | |

3. Participar en la definición de mecanismos de interoperabilidad con los Sistemas de Información de la Agencia, buscando la eficiencia administrativa y calidad de la información.
4. Asesorar en las actividades que permitan la interoperabilidad de los Sistemas de Información de la Agencia con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
5. Asesorar la formulación del plan de seguridad de la información de la Agencia, conforme a los lineamientos de la Dirección General y los procesos y procedimientos institucionales.
6. Asesorar en el modelo de administración y soporte técnico de los Sistemas de Información de la Agencia para la atención efectiva de las necesidades presentadas.
7. Elaborar los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de herramientas informáticas y de comunicaciones, y la contratación de nuevos desarrollos, de acuerdo con los planes estratégicos definidos por la Entidad.
8. Presentar sugerencias funcionales para los Sistemas de Información de la Agencia, para garantizar que se realizan mejoras continuas a los mismos.
9. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste de las políticas de seguridad de la información contenida en los Sistemas de información de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
2. Gestión de proyectos (PMI, SCRUM)
3. Gestión de Servicio (ITIL)
4. Gobierno de Tecnología (COBIT)
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Seguridad de la Información
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Estructura del Estado Colombiano

| |
|---|
| 9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 93 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 20 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección en la orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas a la Agencia, con el fin de cumplir la misión y sus objetivos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y participar en las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces nacionales, internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables y la normatividad vigente.
2. Revisar la legalidad de los actos administrativos previo a la suscripción por parte de la Dirección General.
3. Realizar el control y seguimiento a los temas asignados por la Dirección General, que estén a cargo de las diferentes dependencias de la de Agencia.
4. Asesorar y apoyar la gestión administrativa y jurídica de las Direcciones Técnicas de la Agencia.
5. Coordinar los temas de resorte de las Direcciones Técnicas y que sean requeridos por el Director General.
6. Asesorar y coordinar la elaboración, desarrollo y el seguimiento de la agenda institucional del Director General.
7. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
8. Consolidar los insumos requeridos para dar respuesta a las peticiones que sean elevadas al Director General.
9. Apoyar la construcción y desarrollo de la agenda, del Director General así como los temas a tratar en los Consejos y Comités Directivos cuando este lo requiera.
10. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos y jueces nacionales, internacionales o extranjeros.
11. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Funciones y estructura de la Entidad
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo
6. Técnicas de análisis y resolución de problemas
7. Redacción.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 23 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

| |
|---|
| Asesorar la ejecución de las actividades del Proceso de Gestión de Grupos de Interés y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices del Director General y necesidades de la Agencia. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y evaluación de la Política de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.<br>2. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas de la Agencia, atendiendo los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.<br>3. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.<br>4. Operar el proceso de organización, contenido y funcionamiento de la página web de la Agencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.<br>5. Realizar soporte profesional al fortalecimiento de la Comunicación Organizacional, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.<br>6. Supervisar y coordinar las campañas de promoción y difusión de las actividades que requiera la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales, en especial los de identidad cultural de la Agencia.<br>7. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados, atendiendo las necesidades de la Entidad y las estrategias de divulgación definidas.<br>8. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.<br>9. Preparar y orientar las Audiencias de Rendición de cuentas Externa e Interna, en coordinación con las dependencias de la Agencia.<br>10. Realizar el seguimiento al registro y custodia de los archivos de prensa y fotografía periodística de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.<br>11. Prestar soporte profesional necesario, en actos públicos y privados en los que intervenga la Agencia, atendiendo las directrices impartidas por el Director General.<br>12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estrategia de comunicaciones.<br>2. Manejo de relaciones públicas, medios y redes sociales.<br>3. Comunicación organizacional.<br>4. Elaboración de contenidos y redacción periodística.<br>5. Producción audiovisual, logística y organización de eventos.<br>6. Tecnologías de la Información y tendencias web. |

| |
|---|
| 7. Planeación estratégica y gestión documental.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10.Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11.Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |
| **1. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia |

| FICHA NO. 76 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección en la orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas a la Agencia, con el fin de cumplir la misión y sus objetivos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y participar en las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Revisar la legalidad de los actos administrativos previo a la suscripción por parte de la Dirección General.
5. Realizar el control y seguimiento a los temas asignados por la Dirección General, que estén a cargo de las diferentes dependencias de la de Agencia.
6. Asesorar y apoyar la gestión administrativa y jurídica de las Direcciones Técnicas de la Agencia.
7. Asesorar y coordinar la elaboración, desarrollo y el seguimiento de la agenda institucional del Director General.
8. Formular recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.
9. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
10. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos y jueces internacionales o extranjeros.
11. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales o extranjeros, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia y las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional.
12. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| |
|---|
| 1. Normativa en gestión pública<br>2. Técnicas de análisis y resolución de problemas<br>3. Redacción.<br>4. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>5. Planeación estratégica y gestión documental.<br>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>7. Plan Nacional de Desarrollo.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 24 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y participar en la ejecución de las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.<br>3. Formular recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.<br>4. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) frente a los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.<br>5. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.<br>6. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales o internacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación ante los mismos y las actividades procesales propias de este tipo de designación, dentro de la oportunidad y calidad requerida.<br>7. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato. | |

8. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
9. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
10. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
11. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias de la Defensa Jurídica en el diseño de protocolos, de instrucciones y de lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales, una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos así como prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Hacer seguimiento al ejercicio de acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el director de la Agencia
13. Poner en conocimiento de los organismos de control cualquier evento que, a juicio del director de la Agencia, pueda constituir un incumplimiento del correspondiente deber legal frente a la acción de repetición de parte de las entidades del orden nacional.
14. Adelantar las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
15. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho Procesal.
3. Responsabilidad Extracontractual.
4. Contratación Pública.
5. Derecho Laboral Administrativo.
6. Derecho Constitucional.
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

| 11.Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia |

| FICHA NO. 25 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la formulación lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades del orden nacional y territorial, en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar y participar técnica y conceptualmente en el desarrollo de estudios, informes, investigaciones y documentos tendientes a definir o difundir la política | |

de prevención del daño antijurídico, el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, según los requerimientos del Director General o Jefe Inmediato.

2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Prestar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
4. Participar en la definición de metodologías, términos, condiciones y criterios de los estudios, investigaciones, informes y documentos que determinen la política de prevención del daño antijurídico y gerencia jurídica pública atendiendo los requerimientos del Director General o del Jefe Inmediato.
5. Proponer y aplicar mecanismos de acción y seguimiento necesarios para el óptimo desarrollo de los estudios, análisis y evaluaciones tendientes a definir la política de prevención del daño antijurídico y políticas de defensa jurídica en general de acuerdo con perfiles establecidos.
6. Prestar asistencia técnica y suministrar información a la Dirección General o al jefe inmediato, en la formulación de lineamientos que mitiguen el impacto fiscal del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los estudios, investigaciones, informes y documentos.
7. Coadyuvar la realización de las actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de información necesaria para la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos, atendiendo los requerimientos del Director General o el Jefe Inmediato.
8. Participar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
9. Proponer y hacer seguimiento a las políticas y planes de actualización para los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
10. Promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
11. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
12. Diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
13. Difundir contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
14. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son

| |
|---|
| presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.<br>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Derecho constitucional.<br>2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo<br>3. Derecho procesal general.<br>4. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.<br>5. Redacción.<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Estructura del Estado Colombiano<br>8. Funciones y estructura de la Entidad<br>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 26 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros, de talento humano y de planeación estratégica inherentes a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Secretario General. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación estratégica inherente a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.<br>2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>4. Asesorar el proceso de análisis encaminados al establecimiento de lineamientos en materia de la gestión contractual, financiera, administrativa, del talento humano y de servicio al ciudadano en la Entidad.<br>5. Asesorar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.<br>6. Orientar la gestión relacionada con la optimización de procesos, procedimientos y la mejora continua de la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas Institucionales. | |

7. Participar en las actividades de planeación financiera y presupuestal, administrativas y de gestión del talento humano, que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.
8. Asesorar al Secretario General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
9. Asistir en representación de la Agencia a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Jefe Inmediato.
10. Participar en la administración de las actividades necesarias para la organización de los sistemas de calidad de la Secretaría General.
11. Participar en la proyección de los Planes Anuales de Caja, Planes Anuales de Adquisiciones, Planes Operativos Anuales y efectuar su consolidación y seguimiento.
12. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
14. Orientar la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.
15. Expedir las certificaciones a que haya lugar relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la Agencia.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Administración de Personal.
2. Contratación Estatal.
3. Ciclo presupuestal y flujo de pagos
4. Normas contables del sector público.
5. Atención y trámite de PQRS.
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, y Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, y Administración.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia |

| FICHA NO. 77 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Administrar el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e | |

internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Coordinar y realizar seguimiento la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Elaborar pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.
6. Coordinar, participar y revisar cada una de las etapas de la contratación, y velar porque se cumplan los principios de la contratación estatal.
7. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos de contratación de la Agencia, en los términos y la oportunidad requerida.
8. Asesorar y realizar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o estudios previos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual según los lineamientos establecidos por la Entidad.
9. Garantizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Entidad.
10. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecido por la ley.
11. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Realizar seguimiento y control de los diferentes expedientes de los procesos contractuales verificando que contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo de este, de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Garantizar el seguimiento y gestión de la información contractual en las plataformas establecidas para el efecto, cumpliendo los términos establecidos en la ley.
14. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de actos administrativos y demás documentos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
15. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas de los procesos de contratación presentadas por los proponentes en las distintas modalidades bien sea en legislación nacional, banca multilateral y/o organismos internacionales, según los

lineamientos Institucionales y de conformidad a lo establecido por el jefe inmediato.
16. Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Contratación dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno del mismo.
17. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control en materia contractual.
18. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
19. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre contratación administrativa.
2. Flujo del proceso contractual.
3. Manejo de plataformas tecnológicas en materia contractual, como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y portal web.
4. Responsabilidad Extracontractual.
5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Análisis de indicadores
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 80 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Fijar políticas y objetivos en materia de administración de personal, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.<br>2. Controlar la ejecución de los planes de bienestar social, capacitación y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>3. Realizar el seguimiento y verificar el diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas y conflictos de interés, en el aplicativo diseñado para tal fin por parte de los sujetos obligados.<br>4. Adelantar las actividades que sean requeridas para la gestión de inventarios de los bienes que se adquieran para la dotación de brigadas y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. | |

5. Realizar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
6. Realizar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
7. Elaborar actos administrativos relacionados con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades relacionados con la cultura y clima organizacional de la Agencia, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.
9. Apoyar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.
10. Diseñar y coordinar la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.
11. Orientar la implementación del sistema de carrera administrativa en la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, con los lineamientos normativos vigentes y las políticas y lineamientos institucionales.
12. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
13. Orientar la programación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y del Plan de Bienestar, y de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la agencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Apoyar y elaborar los correspondientes actos administrativos para la vinculación de practicantes, pasantes y judicantes a la entidad.
16. Realizar la actualización de procesos, procedimientos y documentos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
17. Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de acuerdo con las normas legales vigente y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
18. Realizar los estudios para el reconocimiento primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada, por evaluación del desempeño y demás actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas

vigentes.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Normatividad sobre la administración de personal.<br>2. Políticas de empleo público y sistema de carrera administrativa.<br>3. Contratación estatal.<br>4. Evaluación del desempeño.<br>5. Bienestar social e incentivos.<br>6. Planes y programas de capacitación y formación.<br>7. Estructura del Estado Colombiano<br>8. Funciones y estructura de la Entidad<br>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 27 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y participar en las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Entidad, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos.<br>3. Realizar los estudios e investigaciones de carácter jurídico que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>4. Proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.<br>6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauren en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de estos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.<br>7. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos, de conformidad con la normatividad vigente.<br>8. Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las áreas de la Agencia, en las respuestas a los recursos y revocatorias directas que deban resolver en contra de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.<br>9. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico, dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.<br>10. Proyectar los actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad aplicable. | |

| |
|---|
| 11. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar y conceptos previos respecto de las solicitudes de extensión de jurisprudencia, así como intervenir aportando pruebas en los trámites judiciales que sean notificados a la entidad en esta materia.<br>12. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.<br>13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Derecho administrativo<br>2. Normativa en gestión pública<br>3. Contratación estatal<br>4. Flujo de procesos judiciales<br>5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Plan Nacional de Desarrollo<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 28 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y participar en la ejecución de las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y participar en las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente.
2. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los organismos, instituciones y centros internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Formular recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.
4. Intervenir en los casos que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos legales, los tratados internacionales que regulan la materia y los criterios de defensa establecidos.
5. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
6. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos y jueces internacionales o extranjeros.

| |
|---|
| 7. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales o extranjeros, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia y las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional.<br>8. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.<br>9. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.<br>10. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional<br>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Derecho Internacional<br>2. Derecho penal y penal internacional<br>3. Derecho administrativo.<br>4. Sistema Interamericano de Derechos Humanos.<br>5. Paz y Derechos Humanos.<br>6. Justicia transicional.<br>7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 66 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar el desarrollo de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, el litigio o contribuir a una mejor estrategia de defensa, fortalecer el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, así como brindar asesoría legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar las actividades y labores orientadas a la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas, la prevención de litigios y la adecuada defensa de las entidades solicitantes.<br>2. Definir los criterios, estrategias y herramientas para brindar asesoría legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica.<br>3. Formular recomendaciones generales para la asesoría legal. | |

4. Gestionar los casos de asistencia, asesoría y acompañamiento legal a entidades públicas del orden nacional y territorial.
5. Asesorar y gestionar el desarrollo y aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos, mediación y consultas al Consejo de Estado.
6. Asesorar y gestionar los casos de mediación, conciliación u otros medios alternativos de resolución de conflictos que se asignen.
7. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Formular lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
9. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.
10. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en las temáticas que requiera la Dirección General o el jefe inmediato, en los asuntos que sean competencia del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Proponer el diseño del sistema de seguimiento de consulta jurídicas mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas.
12. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
13. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.
14. Brindar asesoría legal a las entidades públicas del orden nacional o territorial de conformidad con las instrucciones del Director General y/o jefe inmediato.
15. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y/o jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Derecho.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Procesal.
4. Derecho Privado.
5. Derecho Tributario.
6. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo. | Confiabilidad técnica. |

| | |
|---|---|
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia |

| FICHA NO. 96 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTION DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en la definición y ejecución del plan de gobernabilidad de datos litigiosos orientado al análisis de la información actividad litigiosa del Estado eKogui, y/o herramientas complementarias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la definición, implementación y mantenimiento del plan de gobernabilidad de datos litigiosos de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos definidos por la Agencia.<br>2. Asesorar la implementación de actividades preventivas y correctivas con el propósito de mantener la calidad, precisión, consistencia y fiabilidad de la información | |

recolectada y gestionada por la Agencia sobre la actividad litigiosa nacional e internacional, que soporte la toma de decisiones con base en información íntegra de acuerdo con las necesidades de las direcciones técnicas de la Agencia.
3. Identificar, analizar y validar la información registrada en el Sistema Único de gestión de información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y/o herramientas complementarias dispuestas por la Agencia para la gestión del ciclo de defensa jurídica del Estado.
4. Gestionar los ajustes que se identifiquen en los datos registrados en el Sistema Único de gestión de información de la Actividad Litigiosa del Estado - EKOGUI y/o herramientas complementarias dispuestas por la Agencia para la gestión del ciclo de defensa jurídica del Estado.
5. Asesorar la emisión de políticas y lineamientos para realizar la captura de información en el Sistema Único de gestión e información de la Actividad Litigiosa del Estado - Ekogui y/o herramientas complementarias dispuestas por la Agencia para la gestión del ciclo de defensa jurídica del Estado.
6. Elaborar los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de herramientas informáticas y de comunicaciones, de acuerdo con los planes estratégicos definidos por la Entidad.
7. Gestionar el proceso de gestión del cambio conforme al escalonamiento del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
10. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
11. Formular los indicadores de producto e impacto sobre la gestión de la Defensa Jurídica del Estado.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de programas de análisis estadísticos
2. Gestión de proyectos
3. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
4. Métodos de capacitación y formación
5. estratégica y gestión documental.
6. Seguridad de la Información
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 67 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 03 |
| NÚMERO DE CARGOS | 11 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar en la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en | |

| |
|---|
| la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas, la prevención de litigios y la adecuada defensa de las entidades solicitantes.<br>2. Asesorar, promover y proyectar lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.<br>3. Asesorar, promover y proyectar lineamientos, directrices, estrategias y conceptos respecto de disputas, diferencias o problemas jurídicos que se encuentren en etapa judicial que enfrenten las entidades territoriales y nacionales.<br>4. Asesorar, promover y proyectar conceptos, lineamientos, recomendaciones y estrategias en relación con disputas, diferencias o problemas jurídicos que enfrenten las entidades territoriales y nacionales, para cuya solución se intente la aplicación de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos.<br>5. Asesorar, proponer, proyectar y revisar las respuestas a las solicitudes que presenten las entidades territoriales y nacionales, respecto a la interpretación y aplicación de las normas sobre la creación y composición de los comités de conciliación y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de estos comités.<br>6. Asesorar en el trámite de las solicitudes de las sentencias penales condenatorias y las sanciones administrativas proferidas por autoridades extranjeras que adviertan la posible inhabilidad de un proponente en los términos del literal j del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.<br>7. Asesorar en la formulación de proyectos, actividades y estrategias para la Asesoría Territorial, en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y rentas propias con destinación específica para el gasto social de los municipios.<br>8. Asesorar y proponer recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.<br>9. Asistir a los comités de conciliación de las entidades territoriales cuando lo consideren conveniente con voz y voto.<br>10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.<br>11. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.<br>12. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.<br>13. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, |

de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.

14. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Derecho.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Procesal.
4. Derecho Privado.
5. Derecho Tributario.
6. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 68 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 03 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y participar en la ejecución de las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.<br>2. Participar en la formulación de recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.<br>3. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) frente a los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.<br>4. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.<br>5. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación ante los mismos y las actividades procesales propias de este tipo de designación, dentro de la oportunidad y calidad requerida.<br>6. Revisar los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces nacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.<br>7. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes | |

| |
|---|
| involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.<br>8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>9. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias de la Defensa Jurídica en el diseño de protocolos, de instrucciones y de lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales, una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos así como prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.<br>10. Hacer seguimiento al ejercicio de acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el director de la Agencia.<br>11. Poner en conocimiento de los organismos de control cualquier evento que, a juicio del director de la Agencia, pueda constituir un incumplimiento del correspondiente deber legal frente a la acción de repetición de parte de las entidades del orden nacional.<br>12. Adelantar las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.<br>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Derecho Administrativo.<br>2. Derecho Procesal.<br>3. Responsabilidad Extracontractual.<br>4. Contratación Pública.<br>5. Derecho Laboral Administrativo.<br>6. Derecho Constitucional.<br>7. Planeación estratégica y gestión documental.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| | |
|---|---|
| Adaptación al cambio. | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 29 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 03 |
| NÚMERO DE CARGOS | 11 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia, apoyar en temas transversales de la secretaria general. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la fijación de las políticas y objetivos en materia de administración de personal, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.<br>2. Controlar y administrar la ejecución de los planes de bienestar social, capacitación y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>3. Controlar las actividades relacionadas con la gestión del pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>4. Administrar las actividades de gestión de inventarios de los bienes que se adquieran para la dotación de brigadas y seguridad y salud en el trabajo, de | |

conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.

5. Administrar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
6. Administrar y articular el Proceso de la Gestión de Talento Humano y Gestión Contractual, y sus procedimientos, de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
8. Administrar y controlar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
9. Gestionar las actividades relacionados con la cultura y clima organizacional de la Agencia, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.
10. Diseñar y coordinar la realización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Administrar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.
12. Diseñar y coordinar la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.
13. Orientar la implementación del sistema de carrera administrativa en la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, con los lineamientos normativos vigentes y las políticas y lineamientos institucionales.
14. Ejercer la coordinación de la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Institución y las normas vigentes, en manejo de la información.
15. Ejercer la coordinación en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
16. Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Orientar la programación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y del Plan de Bienestar, y de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
18. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social,

selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
19. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la agencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
20. Expedir las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
21. Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de acuerdo con las normas legales vigente y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Contratación estatal.
4. Sistema de carrera administrativa y evaluación del desempeño.
5. Bienestar social e incentivos.
6. Planes y programas de capacitación y formación.
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 72 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 03 |
| NÚMERO DE CARGOS | 11 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar a la Secretaría General en los procesos de investigación disciplinaria dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente con el propósito de determinar el grado de responsabilidad de los servidores involucrados en posibles faltas disciplinarias. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de estas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.<br>2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.<br>3. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.<br>4. Atender los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.<br>5. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. | |

| |
|---|
| 6. Efectuar las denuncias a la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.<br>7. Contribuir en la preservación de las evidencias físicas, material probatorio, así como los documentos que se generen en el desarrollo de las investigaciones de la Secretaría General, de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente.<br>8. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.<br>9. Asegurar la debida ejecución y cumplimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos de investigación disciplinaria.<br>10. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Derecho Disciplinario.<br>2. Derecho Penal.<br>3. Derecho administrativo.<br>4. Derecho probatorio.<br>5. Derecho Constitucional.<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Plan Nacional de Desarrollo.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA No. 83 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 03 |
| NÚMERO DE CARGOS | 11 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar los Procesos de Gestión Financiera y Administrativa de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la fijación de las políticas y objetivos en materia de gestión financiera y administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.<br>2. Formular herramientas e instrumentos de trabajo para la optimización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera y administrativa de la Agencia.<br>3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>4. Articular las acciones de planeación financiera y presupuestal, que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad. | |

5. Realizar la consolidación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como a la programación presupuestal de los recursos asignados a la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
6. Diseñar y controlar instrumentos y herramientas de seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.
7. Orientar la programación de las actividades inherentes a la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes institucionales relacionados con la gestión financiera y administrativa de la Agencia.
8. Efectuar la revisión, actualización y optimización de documentos de calidad asociados a los procesos de Gestión Financiera y/o gestión de Bienes y Servicios, con el fin de fortalecer su eficiencia y eficacia.
9. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de la etapa precontractual y contractual de los procesos de contratación a cargo de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Participar en el diseño y aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los recursos presupuestales asignados a la Agencia.
11. Articular y ejecutar actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos, servicios generales, suministro de insumos y demás actividades de apoyo administrativo, que sean requeridas por la supervisión del contrato.
12. Gestionar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas en materia de servicios generales e implementar los planes y programas aprobados por la Entidad.
11. Asesorar las actividades relacionadas con la cuantificación financiera de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia.
12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación Estratégica. |

| |
|---|
| 2. Contratación estatal.<br>3. Presupuesto Público.<br>4. Estructura del Estado Colombiano.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>8. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e Innovación<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 81 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |

| | |
|---|---|
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 03 |
| NÚMERO DE CARGOS | 11 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General de la Entidad y el Director de Defensa Jurídica Internacional de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Formular herramientas e instrumentos de trabajo para la optimización de procesos y procedimientos de la Dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los organismos, instituciones y centros internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5. Articular y coordinar la defensa del Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales con las entidades públicas involucradas, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.
6. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
7. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o del Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos, instituciones y centros internacionales.
8. Formular y revisar la producción de documentos de la Dirección para ser aprobados por el Director de Defensa Jurídica Internacional, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
9. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos, instituciones y centros internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica

Internacional, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
10. Liderar equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato o Director General de la Agencia.
11. Formular asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
12. Proyectar los proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos de las instrucciones del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional.
13. Proponer las estrategias y líneas de defensa, en colaboración con las entidades del orden nacional cuando proceda para coordinar y asumir la defensa jurídica ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas y litigar esta cuestión ante la Corte Penal Internacional.
14. Propiciar y utilizar en el ámbito de sus competencias, espacios de comunicación y gestión directa con los órganos de la Corte Penal Internacional.
15. Requerir, recopilar, analizar y consolidar la información y los insumos de trabajo a cargo de las entidades y dependencias del Estado, con el fin de tramitar y hacer seguimiento a los casos.
16. Elaborar las alegaciones y tramitar de acuerdo con la información e insumos requeridos y suministrados, los escritos correspondientes en cada una de las etapas procesales ante los órganos de la Corte Penal Internacional.
17. Establecer con las entidades el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Internacional e Internacional Público
2. Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
3. Justicia transicional.
4. Derecho penal y penal internacional
5. Derecho administrativo.
6. Paz y Derechos Humanos.
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 97 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 03 |
| NÚMERO DE CARGOS | 11 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y participar en las actividades relacionadas con la actualización jurídica, la realización de estudios y la formulación de directrices orientadas a la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Diseñar y coordinar el desarrollo de planes, para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
2. Elaborar los documentos necesarios para la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
3. Realizar las actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de información necesaria para la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos, atendiendo los requerimientos del Director General o el jefe Inmediato.
4. Asesorar en la formulación de lineamientos que mitiguen el impacto fiscal del daño antijurídico teniendo en cuenta los resultados de los estudios, investigaciones, informes y documentos.
5. Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.
6. Elaborar informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos.
7. Asesorar en el monitoreo y evaluación actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
8. Diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
9. Asesorar en la construcción y difusión de los contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
10. Identificar y analizar de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión de Información.
11. Elaborar y sustentar las conclusiones de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los análisis realizados.
12. Asesorar la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho Procesal.
3. Contratación Pública.
4. Derecho Constitucional.
5. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Estructura del Estado Colombiano.
8. Funciones y estructura de la Entidad.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

FICHA No. 99

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 03 |
| NÚMERO DE CARGOS | 11 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Asesorar los proyectos de inversión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Participar en el diseño e implementación del proceso de planeación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>2. Coordinar el desarrollo de actividades estratégicas a cargo de la Oficina de Planeación según el direccionamiento de la Agencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la alineación con las políticas y normatividad vigente.<br>3. Coordinar y gestionar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.<br>4. Participar en la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, en el marco de sus competencias.<br>5. Asesorar en la formulación y aplicación de metodologías para la evaluación técnica y económica de los proyectos que ejecute la Entidad y realizar las evaluaciones que aporten elementos de juicio en la toma de decisiones para priorizar las áreas de trabajo en donde se ejecutarán los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.<br>6. Desarrollar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con los lineamientos institucionales y el direccionamiento estratégico de la entidad.<br>7. Coordinar y asesorar en la implementación de políticas institucionales de gestión y desempeño, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>8. Asesorar en el diseño y ajuste del mapa de procesos teniendo en cuenta las necesidades estratégicas, misionales y de apoyo de la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales.<br>9. Elaborar y gestionar la aprobación y divulgación de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según criterios y normatividad vigente.<br>10. Gestionar y consolidad el mapa de riesgos de la entidad de acuerdo con lo descrito en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.<br>11. Asesorar en la implementación y fortalecimiento del modelo de operación de la Entidad y controlar su desempeño, según los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.<br>12. Asesorar en las modificaciones que se requieran de la estructura organizacional y coordinar las actividades requeridas para ello. |

| |
|---|
| 13. Consolidar y gestionar los insumos requeridos para la evolución y control del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con la normatividad vigente.<br>14. Participar en la elaboración y gestionar la aprobación y divulgación de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según criterios y normatividad vigente.<br>15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación Estratégica.<br>2. Contratación estatal.<br>3. Presupuesto Público.<br>4. Estructura del Estado Colombiano.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>7. Sistema de Gestión de Calidad.<br>8. Estatuto Orgánico del Presupuesto y Régimen de Contabilidad Pública<br>9. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e Innovación<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

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

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 69 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 02 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General de la Entidad y el Director de Defensa Jurídica Internacional de la entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente. | |

2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Formular herramientas e instrumentos de trabajo para la optimización de procesos y procedimientos de la Dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los organismos, instituciones y centros internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5. Articular y coordinar la defensa del Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales con las entidades públicas involucradas, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.
6. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
7. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o del Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos, instituciones y centros internacionales.
8. Formular y revisar la producción de documentos de la Dirección para ser aprobados por el Director de Defensa Jurídica Internacional, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
9. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos, instituciones y centros internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
10. Liderar equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato o Director General de la Agencia.
11. Formular asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
12. Proyectar los proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos de las instrucciones del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional.
13. Proponer las estrategias y líneas de defensa, en colaboración con las entidades del orden nacional cuando proceda para coordinar y asumir la defensa jurídica ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas y litigar esta cuestión ante la Corte Penal Internacional.
14. Propiciar y utilizar en el ámbito de sus competencias, espacios de comunicación y gestión directa con los órganos de la Corte Penal Internacional.

15. Requerir, recopilar, analizar y consolidar la información y los insumos de trabajo a cargo de las entidades y dependencias del Estado, con el fin de tramitar y hacer seguimiento a los casos.
16. Elaborar las alegaciones y tramitar de acuerdo con la información e insumos requeridos y suministrados, los escritos correspondientes en cada una de las etapas procesales ante los órganos de la Corte Penal Internacional.
17. Establecer con las entidades el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Internacional e Internacional Público
2. Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
3. Justicia transicional.
4. Derecho penal y penal internacional
5. Derecho administrativo.
6. Paz y Derechos Humanos.
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 70 | |
|---|---|
| **I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 02 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, y el apoyo de las actividades de los procesos misionales teniendo en cuenta las normas constitucionales, las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Director General de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar las decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados por el Director General, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Revisar los documentos jurídicos que requieran la firma del Director General evaluándolos desde el punto de vista constitucional y legal vigente.
4. Desarrollar acciones encaminadas a optimizar la gestión de la entidad, en lo referente a sus objetivos misionales, teniendo en cuenta los referentes normativos que corresponda, para apoyar la toma de decisiones y las acciones del director y demás miembros del equipo directivo.
5. Formular las acciones necesarias para la acreditación de los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
7. Intervenir en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de

vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
8. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General ante los diferentes organismos donde deba participar la Agencia.
9. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Elaborar y liderar la ejecución de los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia.
12. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Derecho
2. Derecho Procesal.
3. Derecho Administrativo.
4. Fundamentos en Gestión de Calidad.
5. Estructura del Estado Colombiano
6. Funciones y estructura de la Entidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 71 | |
|---|---|
| **I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 02 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATÉGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar el desarrollo de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, de conformidad con las instrucciones del Director General. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar al Director y demás miembros del equipo directivo, en la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, encaminadas a lograr los objetivos institucionales para la salvaguarda de los intereses del Estado.<br>2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>3. Diseñar y coordinar el desarrollo de los planes para la actualización jurídica o técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto. | |

4. Desarrollar acciones encaminadas a optimizar la gestión de la Entidad, en lo referente a sus objetivos misionales, teniendo en cuenta los referentes normativos que corresponda, para apoyar la toma de decisiones y las acciones del Director y demás miembros del equipo de directivo.
5. Asesorar la elaboración de estudios, investigaciones y documentos, tendientes a definir la política de prevención del daño antijurídico, atendiendo las orientaciones del Director General o del jefe inmediato y los requerimientos de la Agencia.
6. Asesorar y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones en temas relacionados con las funciones y competencias de la Agencia, por requerimiento del Director General o del jefe inmediato, teniendo como referencia el marco jurídico, económico y social del país.
7. Elaborar los documentos necesarios para la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
8. Promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
9. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
10. Diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
11. Ejercer funciones de mediador en conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
12. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Procedimiento administrativo de lo contencioso administrativo.
3. Derecho procesal general.
4. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.
5. Redacción.
6. Estructura del Estado Colombiano
7. Funciones y estructura de la Entidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

## 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.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración y afines.<br>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA No. 78 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 2 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Formular, diseñar y ejecutar estrategias y políticas de comunicaciones que permitan fortalecer el posicionamiento de la Agencia y dar a conocer su gestión y ejecutar las actividades del Proceso de Gestión de Grupos de Interés y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos del Director General y necesidades de la Agencia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad y los planes de acción derivados orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales | |

2. Analizar y definir los canales de comunicación a utilizar en cada actividad del plan de comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Desarrollar actividades de comunicaciones (eventos, ruedas de prensa, cubrimientos especiales, realización de videos, entre otros), que se requieran en la Entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Liderar la administración de las cuentas de la Agencia en redes sociales garantizando el uso adecuado de la imagen y la presencia digital de la Entidad.
5. Gestionar la organización de eventos y /o actividades con medios de comunicación.
6. Gerenciar el proceso de organización, contenido y funcionamiento de la página web e intranet de la Agencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Coordinar la participación en ruedas de prensa o relacionamiento con medios de comunicación atendiendo las directrices impartidas por el Director General.
8. Coordinar las campañas de promoción y difusión de las actividades que requiera la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales, en especial los de identidad cultural de la Agencia.
9. Identificar la caracterización de Grupos de Interés de la entidad.
10. Liderar la producción de los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Formular y revisar la producción de documentos de la Dirección para ser aprobados por el Director de la Agencia, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
12. Liderar equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato o Director General de la Agencia.
13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estrategias de comunicaciones
2. Comunicación organizacional y comunicación externa
3. Conocimiento en el manejo de prensa y redacción periodística
4. Conocimiento en Tecnologías de la Información y tendencias web
5. Relacionamiento con medios de comunicación, manejo de relaciones públicas, medios y redes sociales.
6. Elaboración de contenidos y producción audiovisual
7. Planeación estratégica institucional y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

| |
|---|
| 11.Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 82 | |
|---|---|
| **I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 02 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Entidad, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Realizar los estudios e investigaciones de carácter jurídico que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauren en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de estos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.
5. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar.
7. Apoyar y asesorar todos lo relacionado con el cobro coactivo.
8. Participar por parte de la Oficina Asesora Jurídica en el grupo de Ley 288 de 1996 (Por medio de la cual se establecen instrumentos para la indemnización de perjuicio a las víctimas de violaciones de derechos humanos en virtud de lo dispuesto por determinados órganos internacionales de Derechos Humanos).
9. Gestionar la actuación administrativa para el pago de conciliaciones.
10. Ejercer las funciones de secretario técnico del Comité de Conciliación.
11. Adelantar los trámites de las solicitudes de conciliación ante la Procuraduría y posteriormente la aprobación ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca.
12. Participar en representación de la Agencia en la práctica de pruebas anticipadas.
13. Adelantar los incidentes de liquidación de perjuicios de que trata la Ley 288 de 1996
14. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General o jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
15. Proyectar la respuesta a peticiones y consultas a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo
2. Normativa en gestión pública.
3. Contratación estatal.
4. Flujo de procesos judiciales.
5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad

| |
|---|
| 10.Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11.Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA No. 84 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 2 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar la formulación e implementación de políticas públicas para relacionadas con el fortalecimiento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo con la información que se reporta al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

| | |
|---|---|
| 1 | Orientar la selección de software, plataformas de software, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás herramientas tecnológicas, garantizando la optimización y buen uso de los recursos a su cargo. |
| 2 | Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales, atendiendo las orientaciones del Director General o del jefe inmediato y los requerimientos de la Agencia. |
| 3 | Asesorar la identificación de temas de impacto que pudieran ser objeto de estudio y análisis para la definición de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico a partir del análisis cuantitativo y cualitativo de la información reportada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. |
| 4 | Asesorar la formulación e implementación de políticas públicas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado a partir de la información reportada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme con los lineamientos de la Dirección General. |
| 5 | Asesorar el seguimiento al comportamiento de la actividad litigiosa nacional y territorial, atendiendo a los criterios priorizados por el Consejo Directivo de la Agencia. |
| 6 | Proponer y gestionar la conformación de alianzas estratégicas de cooperación con otras entidades y stakeholders, relacionadas con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y representar a la Agencia en reuniones interinstitucionales cuando sea convocado o delegado. |
| 7 | Dirigir la elaboración de documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces, conceptualizar y experimentar con distintos enfoques arquitectónicos y validar la arquitectura del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas de acuerdo con los requerimientos del usuario. |
| 8 | Asesorar a los desarrolladores del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas con la atención de problemas concretos. |
| 9 | Dirigir y validar los diseños de construcción del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, garantizando la funcionalidad y aplicación de las herramientas. |
| 10 | Realizar el acompañamiento necesario para la implementación de las modificaciones de diseño solicitadas por los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. |
| 12. | Asesorar Revisión para la estimación de esfuerzo de los nuevos requerimientos funcionales y no funcionales. |
| 13. | Dirigir y validar los procesos de migraciones de información de los sistemas de información alternos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, atendiendo los tiempos y plazos requeridos. |

| |
|---|
| 14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Norma técnica de la calidad del proceso estadístico<br>2. Diseño, seguimiento y evaluación de procesos estadísticos.<br>3. Manejo de programas de análisis estadísticos.<br>4. Gestión de proyectos.<br>5. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Plan Nacional de Desarrollo.<br>8. Estructura del Estado Colombiano.<br>9. Funciones y estructura de la Entidad.<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e Innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del Entorno |

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

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA No. 85 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| CÓDIGO | G3 |
| GRADO | 2 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar el grupo de gestión documental de la entidad, llevando a cabo todas las acciones encaminadas a la eficiente administración documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Coordinar las labores de los servidores que conforman el grupo de gestión documental.
2. Coordinar la elaboración, actualización y/o implementación de los instrumentos archivísticos.
3. Coordinar las actividades y validaciones que se requieran relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los programas específicos.
4. Coordinar las labores de radicación de correspondencia, garantizando que la misma se realice con calidad y en los tiempos definidos para tal fin.
5. Gestionar la actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo SGDEA.
6. Elaborar los documentos requeridos para ejecutar los recursos apropiados por funcionamiento e inversión tales como proyectos, cronogramas, análisis de sector y de mercado y estudios previos para tal fin.
7. Realizar las actividades relacionadas con la capacitación de los usuarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los temas de gestión documental.
8. Coordinar el desarrollo de actividades requeridas para el cumplimiento del Plan de Acción Institucional PAI, Programa Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental.
9. Elaborar y/o actualizar las políticas, procedimientos, manuales, formatos, guías y/o instructivos, relacionados con el proceso de gestión documental y de calidad de la Agencia.
10. Supervisar los contratos que le sean designados.
11. Realizar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los planes de acción o mejoramiento suscritos en los procesos de auditoría tanto a nivel interno como a nivel externo.
12. Coordinar la elaboración de informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
13. Gestionar la publicación de los instrumentos archivísticos que han sido aprobados por las respectivas instancias.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, garantizando el debido reporte de riesgos e indicadore en el sistema definido para tal fin.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Documental
2. Normatividad archivística
3. Planeación estratégica
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Seguridad de la información
6. Gestión de procesos
7. Manejo de herramientas tecnológicas en gestión documental

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e Innovación<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno.<br><br>**Competencias Especificas Res. No. 629 de 2018**<br>Manejo de la información y de los recursos<br>Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones<br>Confiabilidad técnica<br>Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 30 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Coadyuvar en la elaboración de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la Entidad relacionados con los temas jurídicos, así como de los planes y programas institucionales.
4. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos.
5. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación, que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
6. Suministrar los insumos para la elaboración de los actos administrativos y proyectos de normativa, tales como Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás, que le sean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
7. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
8. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.

| |
|---|
| 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Derecho Administrativo.<br>2. Derecho Procesal.<br>3. Contratación Pública y Responsabilidad Extracontractual.<br>4. Derecho Laboral Administrativo.<br>5. Derecho Constitucional.<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 31 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la definición, soporte y optimización de la arquitectura de software del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y la integración con las demás plataformas tecnológicas de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la selección de software, plataformas de software, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás herramientas tecnológicas, garantizando la optimización y buen uso de los recursos a su cargo.
2. Realizar revisiones permanentes del funcionamiento de la arquitectura de software actual como base para la evolución tecnológica de la misma.
3. Dar soporte y realizar tareas de mantenimiento a la arquitectura actual con el fin de lograr una buena operación del sistema.
4. Participar en la definición y diseño de arquitectura de software de los nuevos requerimientos del negocio.
5. Participar en la definición de estándares de codificación.
6. Participar en la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces, conceptualizar y experimentar con distintos enfoques arquitectónicos y validar la arquitectura del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas de acuerdo con los requerimientos del usuario.
8. Prestar apoyo a los desarrolladores del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas con la atención de problemas concretos.
9. Revisar y validar los diseños de construcción del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, garantizando la funcionalidad y aplicación de las herramientas.
10. Participar en la implementación de las modificaciones de diseño solicitadas por los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

| |
|---|
| 11. Revisar la estimación de esfuerzo de los nuevos requerimientos funcionales y no funcionales<br>12. Prestar apoyo en los procesos de migraciones de información de los sistemas de información alternos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, atendiendo los tiempos y plazos requeridos.<br>13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Planeación estratégica y gestión documental.<br>2. Formulación y gestión de proyectos<br>3. Diseño de sistemas de información<br>4. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>5. Modelos de arquitectura de software<br>6. Sistema de Gestión de Calidad<br>7. Contratación Estatal y Gestión Presupuestal<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 32 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión, de conformidad con las instrucciones del Director General. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coadyuvar la realización de las actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de información necesaria para la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos, atendiendo los requerimientos del Director General o el jefe Inmediato.<br>2. Coadyuvar en la formulación de lineamientos que mitiguen el impacto fiscal del daño antijurídico teniendo en cuenta los resultados de los estudios, investigaciones, informes y documentos.<br>3. Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.<br>4. Elaborar informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos. | |

5. Apoyar en el monitoreo y evaluación actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
6. Apoyar en el diseño, implementación y administración de un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
7. Apoyar en la construcción y difusión de los contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
8. Apoyar en la identificación y análisis de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.
9. Apoyar en el desarrollo de mediaciones de conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
10. Articular con otras entidades del Estado, la realización de diagnósticos y estudios sobre programas que adelante el Gobierno Nacional en los temas relacionados con la elaboración de políticas públicas de prevención del daño antijurídico y de la defensa jurídica y patrimonial del Estado, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección General o el Jefe Inmediato.
11. Asesorar el diseño y desarrollo de modelos con criterios técnicos que permitan analizar el comportamiento de las variables intervinientes en la actividad del ciclo de defensa jurídica, teniendo en cuenta las directrices del Director General o el Jefe Inmediato.
12. Elaborar, sustentar y divulgar estudios e investigaciones que contribuyan a la prevención del daño antijurídico y a la defensa jurídica de la Nación, con base en análisis realizados y buenas prácticas identificadas.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho constitucional y procesal general
2. Procedimiento administrativo.
3. Procedimiento en lo contencioso administrativo.
4. Redacción.
5. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Estructura del Estado Colombiano
8. Funciones y estructura de la Entidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva. |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 33 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

| |
|---|
| 1. Realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.<br>2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos.<br>4. Realizar los estudios e investigaciones de carácter jurídico que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>5. Analizar y proponer las alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.<br>7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauren en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de estos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica Nacional de la Entidad.<br>8. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos, de conformidad con la normatividad vigente.<br>9. Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las áreas de la Agencia, en las respuestas a los recursos y revocatorias directas que deban resolver en contra de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.<br>10. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico, dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.<br>11. Proyectar los actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad aplicable.<br>12. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades de la Entidad y velar por su actualización y difusión.<br>13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.<br>14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Derecho administrativo |

| |
|---|
| 2. Normativa en gestión pública<br>3. Contratación estatal<br>4. Flujo de procesos judiciales<br>5. Plan Nacional de Desarrollo.<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 34 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |

| | |
|---|---|
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles con oportunidad, eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a la Oficina de Control Interno en la aplicación de las normas legales vigentes relacionadas con los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, según lineamientos establecidos.
2. Definir estrategias para optimizar las etapas del procedimiento de auditoría en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados y recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas del procedimiento de auditoría en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados, recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.
5. Desarrollar programas de sensibilización y orientación a los servidores públicos al servicio de la Entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente.
6. Participar en reuniones y visitas a las cuales sea asignado dentro de los temas de competencia de la Oficina, de conformidad con las directrices del Director General y la Oficina de Control Interno y con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
7. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
8. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.

| |
|---|
| 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Normatividad en Control Interno<br>2. Modelo Estándar de Control Interno<br>3. Gestión, ciclo y procesos de auditoría<br>4. Planeación estratégica y gestión documental.<br>5. Riesgos Institucionales<br>6. Contratación estatal<br>7. Estructura del Estado Colombiano<br>8. Funciones y estructura de la Entidad<br>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 35 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, en los procesos y asuntos que se adelanten ante organismos y jueces internacionales o extranjeros de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General y el Director de Defensa Jurídica Internacional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades tendientes a la identificación de los riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los órganos e instancias internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Elaborar estudios e investigaciones, así como estrategias, instrumentos jurídicos, técnicos, financieros y gerenciales orientados a garantizar de manera coordinada la eficacia de la política pública del ciclo de defensa jurídica del Estado.
3. Apoyar las gestiones requeridas que permitan fortalecer la defensa jurídica del Estado, así como lograr una efectiva gestión en cualquier etapa del ciclo de defensa jurídica, de conformidad con la designación que realice el Director General.
4. Realizar el seguimiento y control de los indicadores del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado y proponer mecanismos para el fortalecimiento de sus resultados.
5. Apoyar las actividades que se desarrollen para el fortalecimiento de las calidades y condiciones de los abogados defensores del Estado, en el marco del Sistema de Defensa Jurídico.
6. Desarrollar las actividades requeridas para propiciar la generación y circulación de buenas prácticas en materia de defensa jurídica, dentro del Sistema de Defensa Jurídico.
7. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos.
8. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación, que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
9. Suministrar los insumos para la elaboración de los actos administrativos y proyectos de normativa, tales como Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás,

que le sean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
10. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, solución amistosa de conflictos, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa, asesoría jurídica y recuperación de recursos, en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
11. Apoyar en la construcción de documentos y lineamientos para requerir, a cualquier entidad u organismo público, información relacionada con las controversias que involucran al Estado en los procesos en que la Dirección coordine o asuma la defensa.
12. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias en la elaboración de protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión, de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
13. Apoyar en el diseño, coordinación y ejecución de programas de divulgación y capacitación sobre protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión dirigidos a las entidades estatales, en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Arbitraje de Inversión.
2. Arbitraje Internacional.
3. Acuerdos Internacionales de Inversión.
4. Derecho Internacional Público.
5. Derecho de la Inversión Extranjera.
6. Derecho Comercial.
7. Derecho Corporativo.
8. Finanzas y Relaciones Internacionales.
9. Planeación estratégica y gestión documental.
10. Inglés avanzado (Nivel profesional).
11. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
12. Estructura del Estado Colombiano
13. Funciones y estructura de la Entidad
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal. |

| | |
|---|---|
| | Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 36 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar la estructuración y el seguimiento de los planes institucionales en el ámbito de TI, promoviendo su ejecución en línea con los objetivos estratégicos de la Entidad y en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

| |
|---|
| 1. Estructurar y ejecutar seguimiento a los planes estratégicos, de acción y de adquisición de bienes y/o servicios asociados a Tecnologías de la Información, garantizando su alineación con los objetivos institucionales.<br>2. Definir y ejecutar las acciones que le sean asignadas, así como, realizar el seguimiento y actualización del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, garantizando la integración efectiva de las soluciones tecnológicas con la estrategia institucional<br>3. Desarrollar estrategias, políticas y procedimientos relacionados con la evolución tecnológica, continuidad del negocio y gobernanza de TI.<br>4. Contribuir en actividades de análisis, estudio y evaluación de tecnologías de la información (TI) y sistemas de información, en aras de la innovación permanente para la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.<br>5. Apoyar la emisión de conceptos técnicos dentro de su competencia y conocimientos, en concordancia con los lineamientos institucionales.<br>6. Participar en sesiones técnicas para la definición de estrategias, políticas y procedimientos en temas de tecnología.<br>7. Orientar la definición de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado que le sean encomendados.<br>8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.<br>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Planeación estratégica y complementarias<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Funciones y estructura de la Entidad<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Gestión y formulación de planes estratégicos en TI<br>6. Gestión de proyectos tecnológicos<br>7. Formulación y gestión de indicadores de gestión<br>8. Manejo de Normas Técnicas como NTC ISO estándares, buenas prácticas |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 91 | |
|---|---|
| **II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la administración, soporte, mantenimiento y optimización de las bases de datos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y de los demás sistemas de información de la Agencia, cumpliendo con los requerimientos técnicos y funcionales del mismo, en particular con el Gobierno de Datos y los lineamientos de Arquitectura de conformidad con los procesos y lineamiento establecidos por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Monitorear y ejecutar las acciones técnicas especializadas para el aseguramiento del desempeño de las bases de datos de producción, desarrollo, pruebas, soporte y capacitación en donde se encuentra instalado el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.<br>2. Analizar las causas de problemas de rendimiento de las bases de datos e implementar las medidas necesarias para corregirlas de tal manera que se tenga un desempeño adecuado del sistema de información.<br>3. Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento de las estructuras de datos, en particular, en la creación, eliminación o modificaciones a los índices de las bases de datos. | |

4. Controlar permanentemente el crecimiento de los objetos en las bases de datos para evitar altos índices de fragmentación que afecten el rendimiento de las bases de datos.
5. Ejecutar permanentemente las labores de afinamiento de sentencias SQL y/o procedimientos almacenados.
6. Ejecutar las pruebas de carga y/o estrés en el motor de base de datos según sea requerido en clave de prever problemas de rendimiento.
7. Apoyar el análisis y diseño del modelo de datos para la evolución del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
8. Desarrollar, documentar y ejecutar procedimientos, rutinas, scripts requeridos para la migración y gestión de los datos e información del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
9. Elaborar, documentar y ejecutar procesos de ETLs (Extracción, Transformación y Carga) que sean requeridos.
10. Desarrollar y ejecutar scripts para las actualizaciones controladas en las bases de datos.
11. Apoyar la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Apoyar a los desarrolladores del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, con la atención de problemas concretos.
13. Participar en la revisión y validación de los diseños de datos para la construcción del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
14. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
15. Documentar los lineamientos y metodologías para la realización de los ajustes o creación de nuevos modelos de datos para los desarrollos del Sistema eKogui y los demás sistemas de información, atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
16. Definir las estrategias para los procesos de migración de información y de datos transaccionales del Sistema eKogui y los demás sistemas de información, según los parámetros y procedimientos definidos.
17. Identificar, recomendar y ejecutar reglas de transformación de información y datos requeridos en los procesos de migración del Sistema eKogui y los demás sistemas de información, de conformidad con los procedimientos y necesidades institucionales.
18. Coordinar los procesos de modificación controlada de datos solicitados por los usuarios del Sistema eKogui y los demás sistemas de información, según los parámetros y procedimientos definidos.
19. Mantener actualizado el diccionario de datos y la meta data del Sistema eKogui y los demás sistemas de información, de conformidad con los procedimientos y parámetros establecidos.

| |
|---|
| 20. Elaborar y actualizar los manuales de uso y/o tutoriales del Sistema eKogui y los demás sistemas de información, debido a las necesidades y requerimientos institucionales.<br>21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Experiencia en la administración de bases de datos SQL Server<br>2. Experiencia en la construcción y mantenimiento de de ETLs (Extracción, Transformación y Carga), procedimientos almacenados y scripts.<br>3. Experiencia en el diseño y modelamiento de base de datos<br>4. Conocimiento de las herramientas JIRA, Enterprise Architect y MANTIS<br>5. Conocimiento en el modelo de datos del sistema eKOGUI |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones de empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 37 |
|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso financiero de la Entidad, para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos.
2. Elaborar, analizar y registrar las operaciones financieras, teniendo en cuenta las normas legales vigentes en materia contable y tributaria, en cumplimiento de los objetivos financieros de la Entidad.
3. Colaborar en las actividades que se requieran para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Efectuar los pagos de las obligaciones con cargo al presupuesto de la Entidad, dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley.
5. Apoyar la coordinación con las demás áreas de la Agencia, el Plan de Gastos de Mediano Plazo, frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, para alcanzar las metas financieras propuestas.
6. Realizar la cuantificación financiera de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia y sustentarla según los requerimientos técnicos ante las instancias requeridas.
7. Coadyuvar en el análisis y preparación de documentos de comportamientos financieros históricos, del Plan de Necesidades y de las Operaciones Económicas, que permitan hacer balances, comparativos o estadísticas de la Agencia, según las exigencias técnicas y políticas establecidas.
8. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF, en la Agencia de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
9. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.
10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Ciclo presupuestal y flujo de pagos.<br>2. Normas contables del sector público.<br>3. Estados Financieros.<br>4. Plataformas tecnológicas en materia financiera (Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF).<br>5. Informes y reportes financieros y contables.<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 94 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los planes orientados a mantener y controlar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, implementando acciones dirigidas a la mejora continua y al control de la gestión institucional, conforme a la normatividad vigente y los parámetros establecidos en la Norma de Calidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la planificación, el mantenimiento y el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Agencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable a la Entidad.<br>2. Realizar las actividades necesarias para planear, implementar y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, logrando una articulación entre los subsistemas que lo conforman, y la observancia de sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.<br>3. Promover y gestionar planes para fortalecer el conocimiento y la relevancia del enfoque institucional basado en procesos, para aumentar la eficacia en el control de los mismos.<br>4. Gestionar y consolidar el manual de políticas institucionales en los diferentes campos de acción de la Entidad, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la Dirección General.<br>5. Efectuar la planeación, desarrollo, seguimiento y control de las auditorías internas y de seguimiento realizadas Sistema de Gestión de Calidad y formular los planes de mejoramiento que se requieran para lograr su cumplimiento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.<br>6. Estructurar los ajustes o mejoras en las metodologías y/o procedimientos para la identificación y administración de los riesgos y controles, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.<br>7. Gestionar y consolidad el mapa de riesgos de la entidad de acuerdo con lo descrito en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.<br>8. Proponer y gestionar planes de acción orientados al seguimiento de los controles asociados a los riesgos identificados, valorados y evaluados por los procesos de la Agencia.<br>9. Proponer y gestionar planes de mejora continua que permitan garantizar el cumplimiento de la satisfacción de los usuarios de la Entidad, así como los indicadores de impacto, eficiencia y eficacia, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión Instititucional. | |

10. Promover el desarrollo y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y los subsistemas de gestión que lo conforman, para lograr el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las normas internacionales, según las directrices de la Entidad.
11. Gestionar la implementación del modelo de operación de la Entidad y controlar su desempeño, según los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Consolidar y gestionar los insumos requeridos para la evolución y control del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Elaborar y gestionar la aprobación y divulgación de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según criterios y normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos mediante sus indicadores, con el propósito de proporcionar información precisa sobre el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos de cada proceso.
15. Brindar apoyo a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la toma de decisiones estratégicas para la gestión de la Agencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la alineación con las políticas y normatividad vigente
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas Internacionales de auditoría interna a los sistemas de gestión
2. Sistema de Gestión de Calidad - ISO:9001 (en su versión reciente)
3. Guía de Administración del riesgos (DAFP) ( en su versión reciente)
4. Innovación
5. Continuidad del negocio
6. Auditorías Interna bajo la Norma ISO:9001 (en su versión reciente)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 95 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar, mantener y controlar el proceso de planeación y direccionamiento estratégico institucional, en el marco del ciclo Planear, Hacer, Verificar, Actuar | |

(PHVA), y proponer alternativas de ajuste, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y desarrollar metodologias para el desarrollo del proceso de direccionamiento estrategico de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Desarrollar, con las demás dependencias de la Agencia, los planes estratégicos, de acción e institucionales, así como los programas y proyectos que se definan en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Hacer seguimiento y control a los planes, programas y proyectos de la Entidad, así como a los planes de mejoramiento que surjan de éstos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Proponer, construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, resultados e impacto de los planes, programas y proyectos, de conformidad con la normatividad vigente y las buenas prácticas en la materia.
5. Implementar metodologías para el desarrollo y seguimiento de proyectos de inversión, de conformidad con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.
6. Desarrollar la metodología y soportar a las áreas para la elaboración de proyectos de inversión, viabilizarlos y hacerle seguimiento y control a su ejecución, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes y documentos requeridos que den cuenta del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad, así como todos aquellos solicitados por los organismos del Estado, órganos de control y los asignados por la Dirección General a la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Hacer el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad y participar en la formulación de las modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar, proponer y hacer seguimiento a los estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar los planes, programas y proyectos así como sus resultados.
10. Desarrollar y hacer seguimiento a las metodologías para la evaluación técnica y económica de los proyectos que ejecute la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Realizar y monitorear las evaluaciones que aporten elementos de juicio en la toma de decisiones para priorizar las áreas de trabajo donde se ejecten los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Participar en las actividades y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión y la formulación, evaluación y seguimiento al Plan de Inversión de recursos y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Entidad, de conformidad con los lineamientos gubernamentales.
13. Acompañar técnicamente a las áreas para el diseño de instrumentos de planeación para la programación y el seguimiento a la gestión y el mejoramiento de la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales.
14. Mantener actualizada la documentación del sistema de gestión de calidad, relacionada con el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como el reporte a la gestión y el seguimiento y control de éstos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.

| |
|---|
| 15. Desarrollar y mantener actualizado el banco de proyectos de inversión de la Agencia y participar en la construcción de documentos que permitan mantener un adecuado techo fiscal que cubra las necesidades de inversión institucionales.<br>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Planeación y gerencia estratégica<br>2. Presupuesto Público Colombiano<br>3. Gestión presupuestal de proyectos de inversión pública<br>4. Metodología General Ajustada – MGA<br>5. Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP<br>6. Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI<br>7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión<br>8. Evaluación de políticas públicas<br>9. Gestión y dirección de proyectos de desarrollo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 100 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.<br>2. Efectuar la revisión de los asuntos que le sean asignados, teniendo como insumos la información suministrada por las Entidades, el Sistema Único de Gestión de la Actividad Litigiosa del Estado, las políticas, lineamientos y protocolos formulados por la Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica, con el fin de apoyar la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y Nacionales vigentes. | |

3. Participar en los estudios y proyectos que permitan el eficaz cumplimiento del Plan estratégico de la Agencia para la defensa Jurídica, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
4. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos.
5. Suministrar los insumos para la elaboración de los actos administrativos y proyectos de normativa, tales como Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás, que le sean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
6. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación, que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
7. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa, en los asuntos que le sean asignados.
8. Proyectar documentos de intervención procesal de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, conforme a las directrices establecidas, procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
9. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
10. Proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los asuntos susceptibles de este trámite, ante el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos y demás Instancias Nacionales o Internacionales, de acuerdo con los lineamientos, procesos, procedimientos de la Entidad y las disposiciones legales vigentes.
11. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con procesos objeto de intervención o acompañamiento, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
12. Proponer normativas que reglamenten asuntos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica del Estado, en atención a las directrices del Director General y el Jefe Inmediato.
13. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

| |
|---|
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 200 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.<br>2. Gestionar y apoyar las acciones necesarias para la acreditación de los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.<br>3. Intervenir en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.<br>4. Adelantar las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo<br>5. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) frente a los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.<br>6. Hacer seguimiento al ejercicio de acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el director de la Agencia.<br>7. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias de la Defensa Jurídica en el diseño de protocolos, de instrucciones y de lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales, una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia.<br>8. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales o internacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación ante los mismos y las actividades procesales propias de este tipo de designación, dentro de la oportunidad y calidad requerida.<br>9. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.<br>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Derecho constitucional y procesal general<br>2. Procedimiento administrativo. |

| |
|---|
| 3. Procedimiento en lo contencioso administrativo.<br>4. Redacción.<br>5. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.<br>6. Conocimiento en métodos alternativos de solución de conflictos<br>7. Estructura del Estado Colombiano<br>8. Funciones y estructura de la Entidad |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 101 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |

| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
|---|
| Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación estratégica inherente a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación estratégica inherente a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.<br>2. Organizar el proceso de análisis encaminados al establecimiento de lineamientos en materia de la gestión contractual, financiera, administrativa, del talento humano y de servicio al ciudadano en la Entidad.<br>3. Apoyar la gestión relacionada con la optimización de procesos, procedimientos y la mejora continua de la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas Institucionales.<br>4. Participar en las actividades de planeación financiera y presupuestal, administrativas y de gestión del talento humano, que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.<br>5. Asistir en representación de la Agencia a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Jefe Inmediato.<br>6. Participar en la administración de las actividades necesarias para la organización de los sistemas de calidad de la Secretaría General.<br>7. Participar en la proyección de los Planes Anuales de Caja, Planes Anuales de Adquisiciones, Planes Operativos Anuales y efectuar su consolidación y seguimiento.<br>8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>9. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.<br>10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 102 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en el proceso financiero de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Colaborar con las demás áreas de la Agencia, en el Plan de Gastos de Mediano Plazo, frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, para alcanzar las metas financieras propuestas.<br>3. Cuantificar los planes, programas y proyectos de la Entidad, según los lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.<br>4. Realizar la cuantificación financiera de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia y sustentarla según los requerimientos técnicos ante las instancias requeridas.<br>5. Participar en el proceso de gestión financiera de la Agencia, coordinando la ejecución y destinación del presupuesto, según las metas y logros propuestos por la Entidad.<br>6. Analizar y preparar documentos de comportamientos financieros históricos, del Plan de Necesidades y de las Operaciones Económicas, que permitan hacer balances, comparativos o estadísticas de la Agencia, según las exigencias técnicas y políticas establecidas.<br>7. Participar en la presentación de los estados contables, frente a las instancias que corresponda, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Agencia.<br>8. Contribuir en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF, en la Agencia de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.<br>9. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.<br>10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo. |

| |
|---|
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 106 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
|---|---|

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1 Elaborar pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.
2 Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos de contratación y demás temas asignados de la Agencia, en los términos y la oportunidad requerida.
3 Prestar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o estudios previos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual según los lineamientos establecidos por la Entidad.
4 Tramitar la legalización de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Entidad.
5 Llevar a cabo el desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecido por la ley.
6 Realizar revisión de los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo de este, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7 Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
8 Asesorar en procesos contractuales con normas banca u organismos multilaterales.
9 Efectuar la actualización del sistema de información de las normas de contratación de acuerdo con los procesos y procedimientos que se señalen para tal fin.
10 Operar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
11 Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
12 Elaborar los informes que soliciten los organismos de control en materia contractual.
13 Efectuar la revisión jurídica de las propuestas de las licitaciones presentadas por los proponentes para el desarrollo del proceso de contratación pública de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.

| |
|---|
| 14 Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Ley 80 de 1993<br>7. Derecho administrativo<br>8. Derecho contractual<br>9. Ley 1150 de 2007 |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 201 |
|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.
2. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos de contratación y demás temas asignados de la Agencia, en los términos y la oportunidad requerida.
3. Prestar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o estudios previos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual según los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Tramitar la legalización de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Llevar a cabo el desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecido por la ley.
6. Realizar revisión de los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo de este, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
8. Efectuar la actualización del sistema de información de las normas de contratación de acuerdo con los procesos y procedimientos que se señalen para tal fin.
9. Actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.

| |
|---|
| 10. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.<br>11. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control en materia contractual.<br>12. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas de las licitaciones presentadas por los proponentes para el desarrollo del proceso de contratación pública de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.<br>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estructura del Estado Colombiano.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Ley 80 de 1993<br>4. Derecho administrativo<br>5. Derecho contractual<br>6. Ley 1150 de 2007 |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 103 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Acción de la dependencia, planeación y control presupuestal, participación en la implementación del Modelo Integral de Planeacion y Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad, así como en otros asuntos de planeación estratégica y de planeación de las adquisiciones de la Dirección de Gestión de Información, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar las propuestas de los Planes de Acción de la dependencia para la aprobación del Director y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
2. Participar en las actividades de planeación y control presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
3. Participar en las actividades definidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General para el desarrollo de asuntos de planeación estratégica al interior de la dependencia.
4. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Proceso de Gestión Documental en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
5. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeacion y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
7. Participar en las actividades relacionadas con el análisis de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
8. Efectuar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.

| |
|---|
| 10. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>11. Elaborar los estudios previos y demás actos administrativos dentro del proceso contractual de la dependencia, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.<br>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 104 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar las actividades conducentes al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y transparencia, atendiendo la normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la planeación de las actividades estratégicas y operacionales de la Oficina de Control Interno - OCI, aportando su visión en tecnologías de la información (TI) para contribuir a la eficaz intervención de la función de evaluación independiente.<br>2. Realizar las evaluaciones al Sistema Institucional de Control Interno (SICI) y al Sistema Integrado de Gestión Institucional que sean asignadas en el marco del Plan Anual de Auditorias.<br>3. Recopilar información y realizar análisis cualitativo y cuantitativo para elaboración de las auditorias definidas en el Plan Anual de Auditorias.<br>4. Elaborar los informes y seguimientos normativos y especiales que le sean asignados dentro del Plan de Acción de la OCI, para lo cual verificará el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas.<br>5. Apoyar en la elaboración de los planes de la Oficina de Control Interno, su ejecución y seguimiento.<br>6. Efectuar el seguimiento de los planes y actividades de mejoramiento emprendidos por los procesos estratégicos, misionales y transversales de la Agencia, en especial la evaluación de los componentes de TI, organizacionales y de sistemas de información.<br>7. Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones de mejora estipuladas en los planes de mejoramiento internos y externos de la Agencia.<br>8. Verificar la seguridad de la información en los diferentes ambientes de los sistemas de P1 información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.<br>9. Realizar seguimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI en la Agencia de conformidad con la normatividad vigente. | |

| |
|---|
| 10. Efectuar el seguimiento y evaluación de la política de Gobierno Digital del MIPG que busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.<br>11. Participar en la identificación, evaluación y valoración de riesgos como soporte para la definición de la estrategia de auditoría interna con componente tecnológico.<br>12. Realizar la revisión y análisis de los planes, programas y proyectos institucionales, emitir los conceptos y las recomendaciones a que haya lugar.<br>13. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de sensibilización y orientación a los servidores públicos al servicio de la Entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente.<br>14. Participar en reuniones, mesas de trabajo y visitas a las cuales sea asignado dentro de los temas de competencia de la Oficina, de conformidad con las directrices de la Dirección General y la Oficina de Control Interno y con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.<br>15. Apoyar el desarrollo de los demás roles asignados a la Oficina de Control Interno.<br>16. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos de la oficina según los lineamientos e instrucciones señaladas por el Jefe Inmediato.<br>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Normatividad en Control Interno.<br>7. Conocimientos en Gestión Pública.<br>8. Conocimientos en Auditoría Interna. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 202 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar las actividades conducentes al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y transparencia, atendiendo la normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad, para salvaguarda de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. | |

2. Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas del proceso auditor, de conformidad con los lineamientos de la Oficina de Control Interno y la normatividad vigente.
3. Definir estrategias para optimizar las etapas del proceso auditor, de conformidad con los lineamientos internos y disposiciones legales vigentes.
4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles y proponer mejoras para su diseño y ejecución, en concordancia con la política de administración del riesgo de la entidad.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, a partir de los indicadores definidos, con la periodicidad y bajo las pautas establecidas y normatividad vigente.
6. Asesorar o emitir conceptos para la solución de consultas en temas jurídicos, tanto en las actividades propias de la Oficina como a requerimientos internos o externos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar y apoyar la estructuración de la planeación de la oficina de control interno, conforme a los lineamientos internos y normatividad vigente.
8. Desarrollar programas de sensibilización y orientación con destino a los servidores públicos de la Entidad, en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno de la Agencia, atendiendo los lineamientos de la Oficina de Control Interno.
9. Participar en reuniones y visitas a las cuales sea asignado dentro de los temas de competencia de la Oficina, de conformidad con las directrices del Jefe de Control Interno y la normatividad vigente.
10. Desarrollar las actividades, así como atender las acciones correctivas y de mejoramiento, que contribuyan al cumplimiento del Plan de Auditorías de la dependencia, conforme a los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Normatividad en Control Interno.
3. Conocimientos en Gestión Pública.
4. Conocimientos en Auditoría Interna.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 105 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes, para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.<br>2. Recopilar y sistematizar la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.<br>3. Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos. | |

| |
|---|
| 4. Elaborar informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos.<br>5. Elaborar y sustentar las conclusiones de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los análisis realizados.<br>6. Realizar la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.<br>7. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>8. Elaborarlos informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.<br>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 169 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la formulación de instrumentos, estrategias, proyectos y actividades, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades públicas en la prevención del daño antijurídico, la prevención del litigio, estrategias de defensa judicial y la terminación amistosa de conflictos en sede judicial y extrajudicial. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas, la prevención de litigios y la adecuada defensa de las entidades solicitantes.<br>2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. | |

3. Apoyar en la definición de los criterios, estrategias y herramientas para brindar asesoría legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica.
4. Apoyar en la formulación de las recomendaciones generales para la asesoría legal.
5. Apoyar en la asesoría y gestión para el desarrollo y aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos y mediación.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes que presenten las entidades territoriales y nacionales, respecto a la interpretación y aplicación de las normas sobre la creación y composición de los comités de conciliación y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de estos comités.
7. Formular lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
8. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
10. Participar en la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
11. Coadyuvar en la elaboración de estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
12. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
14. Proveer los insumos requeridos, tales como: información, documentación, entre otros, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento..
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Funciones y estructura de la Entidad.

| |
|---|
| 7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 170 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL – SECRETARÍA GENERAL- OFICINA ASESORA JURÍDICA** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Acción de la dependencia, planeación y control presupuestal, participación en la implementación del Modelo Integral de Planeacion y Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad, así como en otros asuntos de planeación estratégica y de planeación de las adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Participar en las actividades de planeación y control presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.<br>2. Participar en las actividades definidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General para el desarrollo de asuntos de planeación estratégica al interior de la dependencia.<br>3. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de los planes en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.<br>4. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.<br>5. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeacion y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.<br>6. Apoyar en el manejo de información y bases de datos del área, con el fin de entregar información actualizada y veraz de la gestión de la entidad.<br>7. Consolidar los resultados de la ejecución de los planes y programas de la dependencia.<br>8. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados al Jefe de la dependencia.<br>9. Realizar el cargue y descargue de la documentación requerida por el área desde el Sistema de Gestión Documental o GLPI.<br>10. Proyectar y elaborar presentaciones, informes de gestión y analisis de datos, requeridos por el Jefe de la dependencia.<br>11. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>12. Orientar y validar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales de la dependencia, a consultas que presenten los grupos de valor.<br>13. Apoyar en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos de la dependencia.<br>14. Elaborar los estudios previos y demás actos administrativos dentro del proceso contractual de la dependencia, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.<br>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |

| |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 203 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |

| | |
|---|---|
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades concernientes a la asistencia y asesoría jurídica a las distintas áreas de la Agencia, así como a la representación judicial y extrajudicial requeridas por la Oficina Asesora Jurídica, trámite y elaboración de respuestas a PQRSD y la revisión de proyectos de actos administrativos y cuerpos normativos que soliciten los directivos de la entidad, de conformidad con la normativa nacional e internacional aplicable y los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y revisar los actos administrativos, conceptos jurídicos y proyectos normativos relacionados con la misión y objetivos institucionales, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Proyectar y revisar las respuestas y documentos relacionados peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en los asuntos de la Agencia, y demás solicitudes que sean de competencia de la Oficina Asesora, siguiendo las pautas de lenguaje claro, dentro de los términos legales y atendiendo los lineamientos institucionales.
3. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual de la Agencia, por indicación del jefe inmediato, de conformidad con la normativa y jurisprudencia vigente, de manera precisa y oportuna.
4. Revisar los trámites contractuales en apoyo a las diferentes áreas de la Agencia que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los términos señalados, siguiendo las pautas de lenguaje claro y conforme a la normativa vigente.
5. Tramitar las actuaciones y procedimientos administrativos que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, acatando las formalidades procesales y los términos establecidos.
6. Proyectar y revisar las actuaciones necesarias para resolver recursos vía gubernativa y las revocatorias directas que deban resolverse en contra de los actos administrativos expedidos por la Agencia, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y las directrices del superior inmediato.
7. Participar en las audiencias y diligencias judiciales o administrativas que le sean asignadas por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de las formalidades en la materia y atendiendo los lineamientos institucionales.
8. Intervenir y adelantar las acciones y procesos judiciales que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con la normativa y jurisprudencia vigente, bajo los lineamientos institucionales y en los términos establecidos.
9. Adelantar el trámite de las solicitudes de conciliación e incidentes de liquidación de perjuicios, hasta su finalización, así como proyectar las resoluciones de pago de las conciliaciones en los asuntos tramitados conforme a la Ley 288 de 1996 y las que la modifiquen que se sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

| |
|---|
| 10. Preparar los conceptos jurídicos y recomendaciones que deba suscribir el Director General de la Agencia y que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.<br>11. Hacer seguimiento e intervenir en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que surjan en virtud de los procesos trasferidos con ocasión de lo dispuesto en el Decreto 1303 de 2014 y los que lo modifiquen.<br>12. Hacer seguimiento a los proyectos normativos que cursan en el Congreso y en la Rama Ejecutiva, y a la jurisprudencia emitida por las altas cortes, en los asuntos propios de la Agencia, y elaborar el reporte de las novedades advertidas para su envío por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con la periodicidad y oportunidad requeridas.<br>13. Participar en la compilación de la normativa, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades de la Agencia, propendiendo por su actualización y difusión, con la periodicidad y oportunidad requeridas.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estructura del Estado<br>2. Estructura y funciones de la Agencia<br>3. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo<br>4. Derecho constitucional<br>5. Derecho Internacional Humanitario y de los Derechos Humanos<br>6. Contratación estatal |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |

| FICHA NO. 107 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional y proponer alternativas de ajuste al modelo de operación de la Agencia, teniendo en cuenta los parámetros gubernamentales y las particularidades de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional y proponer alternativas de ajuste al modelo de operación de la Agencia, teniendo en cuenta los parámetros gubernamentales y las particularidades de la Entidad.<br>2. Elaborar y gestionar la aprobación y divulgación de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según criterios y normatividad vigente.<br>3. Implementar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas de gestión y de control en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según las directrices de la Entidad.<br>4. Coordinar la implementación del modelo de operación de la Entidad y controlar el desempeño de este modelo de operación, según criterios establecidos.<br>5. Realizar informes, reportes y documentos sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según requerimientos internos y de organismos externos a la Entidad.<br>6. Articular el proceso de planeación de la Agencia, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, con los todos los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional, según los programas, procesos, planes y proyectos establecidos por la Entidad.<br>7. Coadyuvar en el diseño del proceso de planeación de la Agencia, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.<br>8. Elaborar documentos estratégicos según criterios y normatividad vigente.<br>9. Verificar la funcionalidad de los planes, programas y proyectos a su cargo, conforme con los lineamientos dados por el superior inmediato.<br>10. Proveer los insumos requeridos y participar en la construcción y evolución del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI. | |

| |
|---|
| 11. Coordinar la implementación del sistema de planeación de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.<br>12. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.<br>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 159 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, administrar, garantizar y liderar la implementación, mantenimiento y mejora de los Procesos de Seguridad de la Información, a través de políticas, lineamientos, controles, requerimientos y buenas prácticas de la Entidad | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>3. Planear y diseñar soluciones de seguridad informática de acuerdo con los requerimientos y necesidades que se presenten en los diferentes proyectos, verificar el cumplimiento de la norma y de los estándares internacionales.<br>4. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e Información.<br>5. Apoyar en la actualización del Manual y Políticas de seguridad de la información, activos de información e identificación de los riesgos en materia de tecnologías de informática y comunicaciones con el fin de velar por la disponibilidad, seguridad, integridad y respaldo de la información que la Agencia utiliza y procesa para su operación y toma de decisiones.<br>6. Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de la estrategia de ciberseguridad definida por el Ministerio de Defensa, la Política de Seguridad Digital definida por la Presidencia de la Republica y las normas de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.<br>7. Apoyar la aplicación del MSPI en el SGSI de la Entidad, alineado con la norma NTC ISO 27001:2013, las que la modifiquen, y la Estrategia de Gobierno Digital en el componente de Seguridad y privacidad de la información. | |

8. Participar en las actividades de divulgación y promoción de la importancia del Sistema de Gestion de Seguridad de la Información y los temas relacionados con la normatividad que tenga relación con el SGSI.
9. Establecer directrices y hacer seguimiento a los controles definidos en los procedimientos, estándares, guías, instructivos y buenas prácticas relacionadas con la Seguridad de la Información y la seguridad informática.
10. Gestionar operativamente las soluciones a los incidentes de seguridad de la información que afecten los activos de información institucionales.
11. Gestionar los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Entidad.
12. Gestionar las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas, siguiendo una metodología de ciclo de vida de sistemas apropiada, y que contemple la inclusión de medidas de seguridad en los sistemas en todas las fases.
13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Norma NTC ISO 27001:2013.
6. Seguridad de la Información.
7. Auditoria de Sistemas
8. Funciones y estructura de la Entidad.
9. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 198 | |
|---|---|
| **III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la definición, soporte y optimización de la arquitectura tecnológica de la Agencia, cumpliendo con los requerimientos técnicos y funcionales relacionados con el Gobierno de Datos y los lineamientos de Arquitectura de conformidad con los procesos y lineamientos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Gestionar el análisis de necesidad y el proceso de adquisición de hardware y/o software, plataformas tecnolgicas, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos de los sistemas y herramientas tecnológicas, garantizando la optimización, integración y buen uso de los recursos dispuestos para el efecto. | |

2. Validar el optimo funcionamiento de la arquitectura tecnologica de la Agencia de manera sistemática y permanente.
3. Gestionar la plataforma tecnologica de la Agencia, brindando soporte y ejecutando los planes de mantanimiento preventivo y/o correctivo con el fin de lograr la operación efectiva del sistema, según los parámetros y procedimientos definidos.
4. Definir y diseñar la arquitectura de hardware y software de los nuevos requerimientos estrategicos, bajo las pautas y parámetros establecidos en el PETI, el Modelo de Referencia de Arquitectura Empresarial y el Gobierno de Datos.
5. Generar estándares de codificación, en razón a la resolución de necesidades y requerimientos institucionales.
6. Participar en la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas de la Entidad y demás plataformas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces, conceptualizar y experimentar con distintos enfoques arquitectónicos y validar la arquitectura de los sistemas de la Entidad y demás plataformas, de acuerdo con los requerimientos del usuario y necesidades identificadas.
8. Brindar soporte a los desarrolladores de los sistemas y plataformas de la Entidad, para la atención de problemas concretos, según los parámetros y procedimientos definidos.
9. Revisar y validar los diseños de construcción de los sistemas de la Entidad y demás plataformas, garantizando la funcionalidad y aplicación de las herramientas, atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
10. Brindar soporte en los procesos de migraciones de información de los sistemas de información alternos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y demás plataformas, en los tiempos y plazos requeridos
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Experiencia en la definición y gestión de modelos de arquitectura.
2. Experiencia en el modelamiento de procesos en Enterprise Architect.
3. Experiencia en arquitectura orientada a servicios (SOA).
4. Experiencia en el uso de patrones y estilos de arquitectura y de Frameworks.
5. Conocimiento en el desarrollo e implementación de integraciones e interoperabilidad.
6. Conocimiento en la administración y gestión de la plataforma de virtualización VMware.
7. Conocimiento en la administración de servidores Windows y Linux.
8. Conocimiento en la administración de componentes de almacenamiento de tipo NAS.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo. | Aporte Técnico Profesional. |
| Orientación a resultados. | Comunicación Efectiva. |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Gestión de Procedimientos. |
| Compromiso con la organización. | Instrumentación de decisiones. |
| Trabajo en equipo. | Personal a cargo: |
| Adaptación al cambio. | Dirección y Desarrollo de Personal. |

| | |
|---|---|
| | Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 199 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | 19 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas para la gestión de soluciones amistosas ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los asuntos susceptibles de este trámite, ante el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos y demás Instancias Nacionales o Internacionales, de acuerdo con los lineamientos y procesos de la Entidad y las disposiciones legales vigentes. | |

2. Participar en la ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, teniendo en cuenta los tratados que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
3. Coordinar o asumir la defensa jurídica del Estado en los procesos que se adelanten ante los órganos de supervisión del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia.
4. Coordinar con las entidades y hacer seguimiento al cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa, revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Gestionar las actividades requeridas para el cumplimiento de los Acuerdos de Solución Amistosa al interior de la Entidad.
6. Gestionar el desarrollo de actos de reconocimiento y demás actividades establecidas relacionadas con acuerdos de solución amistosa y gestión de casos ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7. Realizar documentos de análisis de las peticiones y casos ante el SIDH para gestionar una óptima defensa del Estado, el desarrollo y cumplimiento de acuerdos de solución amistosa y documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas en la materia.
8. Hacer seguimiento del estado de cumplimiento de las órdenes y recomendaciones de órganos de derechos humanos.
9. Gestionar las reuniones y acciones con peticionarios y/o víctimas para seguimiento o concertación de acuerdos de solución amistosa y su trámite ante el SIDH.
10. Elaborar los informes, reportes y demás documentos relacionados con el propósito principal del empleo, solicitados por la Dirección General y/o su superior inmediato, con la oportunidad y precisión requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Internacional Humanitario
2. Derecho Penal Internacional
3. Paz y Derechos Humanos
4. Soluciones amistosas
5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
6. Derecho Internacional Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Con personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 38 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el jefe inmediato. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Coadyuvar en la identificación de riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. | |

3. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
4. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos.
5. Realizar el control y seguimiento al contenido del buzón de conciliación judicial de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos Institucionales y las normas legales vigentes.
6. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
7. Proyectar documentos de intervención procesal de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, a las directrices establecidas, procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
8. Apoyar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia
9. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
10. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho Procesal.
3. Responsabilidad Extracontractual.
4. Contratación Pública.
5. Derecho Laboral Administrativo.
6. Derecho Constitucional.
7. Fundamentos de Planeación Estratégica y Plan Nacional de Desarrollo
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo. | Aporte Técnico Profesional. |

| | |
|---|---|
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Profesional con personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 39 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la definición, soporte y optimización del modelo evolutivo y operativo de los Sistemas de información y la integración con las demás plataformas tecnológicas de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

| |
|---|
| 1. Ejecutar y adelantar seguimiento al plan de evolución y de operación de los Sistemas de Información de la Agencia para el adecuado funcionamiento de la entidad.<br>2. Apoyar la emisión de conceptos técnicos, según su competencia y conocimientos técnicos, y de acuerdo con los lineamientos institucionales.<br>3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento continuo a las estrategias para la adecuada atención de necesidades de soporte de los usuarios finales de los aplicativos informáticos.<br>4. Participar en la definición de estrategias, políticas y procedimientos conforme sean requerido en el marco del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI.<br>5. Apoyar la ejecución de los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de herramientas informáticas y de comunicaciones, y la contratación de nuevos desarrollos de software, de acuerdo con el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI definido por la Entidad.<br>6. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>7. Apoyar el desarrollo de la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos de la OASTI, según su competencia y conocimientos técnicos, y de acuerdo con los lineamientos institucionales.<br>8. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.<br>9. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en concordancia con las políticas y directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.<br>10. Presentar sugerencias técnicas para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.<br>11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Administración de bases de datos<br>2. Afinamiento de bases de datos y sentencias SQL<br>3. Planeación estratégica y gestión documental.<br>4. Manejo de herramientas de gestión de incidentes<br>5. Manejo de programas de análisis estadístico<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>7. Estructura del Estado Colombiano<br>8. Funciones y estructura de la Entidad<br>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión |

| 10.Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines e Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 89 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y cumplir con los procesos y procedimientos contables a cargo de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la consolidación de la información contable de la Agencia, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF y la normativad vigente.
2. Realizar el seguimiento y validación de los estados financieros, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
3. Realizar los registros y conciliaciones contables de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
4. Preparar y consolidar la información exógena a reportar a las entidades competentes, de acuerdo a los tiempos establecidos por la ley.
5. Conciliar la información contable de acuerdo con los registros y el sistema de información que contengan las operaciones derivadas de la ejecución de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Elaborar los informes y estados financieros de la entidad, así como los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo a la normativa vigente y la realidad económica de la entidad.
7. Suscribir los estados contables consolidados, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulan la materia.
8. Ingresar la información contable en el aplicativo respectivo, en los tiempos y términos establecidos por la Entidad y la Ley.
9. Registrar la información contable en el sistema Consolidado de Información de Hacienda Pública - CHIP, de conformidad con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.
10. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos contables, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Participar en la preparación del Comité de Sostenibilidad Contable, según las pautas y parámetros establecidos.
12. Brindar soporte respecto de la evaluación financiera de los procesos contractuales, como también en la estimación de los indicadores financieros para dichos procesos
13. Administrar y controlar la ejecución contable y financiera de las operaciones contables de la Entidad, en cumplimiento a las obligaciones y compromisos adquiridos por la Agencia, de acuerdo con los planes y programas de inversión, los lineamientos previstos por la Entidad y la normatividad vigente.

| |
|---|
| 14. Proyectar los indicadores financieros y efectuar la evaluación financiera de las propuestas para la selección de los contratistas, de conformidad con el manual de contratación y disposiciones legales vigentes.<br>15. Realizar las obligaciones de las cuentas por pagar en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF, con la oportunidad y precisión requeridas.<br>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Normas contables del sector público<br>2. Estados Financieros<br>3. Plataformas tecnológicas en materia financiera (Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF)<br>4. Informes y reportes contables<br>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG<br>6. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 90 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre nombramiento y remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en la defensa jurídica de los intereses litigiosos de la Nación en los procesos y asuntos que se adelanten ante organismos, jueces internacionales o extranjeros, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia y la normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en las audiencias de arbitraje internacional que corresponda, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.<br>2. Desarrollar protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión, de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.<br>3. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de divulgación y capacitación sobre protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión, dirigidos a las entidades estatales, en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias.<br>4. Desarrollar las actividades requeridas para coordinar la defensa del Estado colombiano en todas las etapas de las controversias que se adelanten en instancias internacionales, en relación con obligaciones contenidas en tratados internacionales en materia de inversión.<br>5. Gestionar la información, documentos y comunicaciones relacionados con las controversias internacionales que involucren al Estado colombiano, respecto de los procesos en que la Dirección coordine o asuma la defensa.<br>6. Realizar las tareas que resulten necesarias para la cabal defensa del Estado en una controversia internacional.<br>7. Elaborar los informes, reportes y demás documentos relacionados con el propósito del empleo, solicitados por la Dirección General y/o su superior inmediato, con la oportunidad y precisión requeridas.<br>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Arbitraje Comercial Internacional<br>2. Contratación y Arbitraje Internacional<br>3. Tratados internacionales en materia de inversión<br>4. Arbitraje Nacional<br>5. Derecho Comercial<br>6. Derecho Internacional Público | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Adicionalmente, para el nivel Profesional con personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 108 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe Inmediato. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los | |

intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Efectuar la revisión de los asuntos que le sean asignados, teniendo como insumos la información suministrada por las Entidades, El Sistema Único de Gestión de la Actividad Litigiosa del Estado, las políticas, lineamientos y protocolos formulados por la Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica, con el fin de apoyar la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y Nacionales vigentes.
3. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
4. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos.
5. Realizar el control y seguimiento al contenido del buzón de conciliación judicial de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos Institucionales y las normas legales vigentes.
6. Proyectar documentos de intervención procesal de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, a las directrices establecidas, procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
7. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales o internacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación ante los mismos y las actividades procesales propias de este tipo de designación, dentro de la oportunidad y calidad requerida
8. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
9. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.

| |
|---|
| 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 109 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |

| | |
|---|---|
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia, con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los aspectos jurídicos.
2. Realizar los estudios e investigaciones de carácter jurídico que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Analizar y proponer las alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban adoptar en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar desde el punto de vista jurídico los asuntos que le sean asignados, de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauren en su contra, en los que se vincule a la Agencia, o que ésta promueva contra terceros y en general en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de estos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.
6. Efectuar la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de información y consultas jurídicas, y en general a cualquier clase de solicitud formuladas por los usuarios internos y externos a la Agencia, así como por las entidades públicas y privadas, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las áreas de la Agencia, en la respuesta a los recursos y revocatorias directas que deban resolver en contra de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.
9. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar y conceptos previos respecto de las solicitudes de extensión de jurisprudencia, así como intervenir aportando pruebas en los trámites judiciales que sean notificados a la entidad en esta materia.
10. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico, dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.

| |
|---|
| 11. Facilitar los insumos para compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades de la Entidad y velar por su permanente actualización y difusión, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.<br>12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad.<br>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo<br>7. Derecho constitucional |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 110 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Generar informes periódicos, reportes y modelos probabilísticos sobre el comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Generar informes periódicos, reportes y modelos probabilísticos sobre el comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad.<br>2. Proponer modelos probabilísticos que permitan predecir a partir de una lógica matemática las tendencias de los comportamientos del ciclo de defensa jurídica del Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y el Gobierno Nacional.<br>3. Programar en el software estadístico que se requiera reportes de la actividad litigiosa del Estado de manera que se puedan generar alertas oportunas respecto de los hitos de conflictividad identificados y riesgos fiscales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>4. Realizar el seguimiento y control a los procesos de mayor impacto y/o con riesgo de pérdida con el propósito de contribuir, desde una perspectiva estadística al análisis técnico de dichas contingencias, para la formulación de estrategias de defensa judicial o su terminación a través de mecanismos alternos para la solución de conflictos, de conformidad con la normatividad vigente.<br>5. Participar en el proceso de formulación de los indicadores y demás instrumentos que permitan monitorear la defensa jurídica del Estado y la gestión del ciclo de Defensa Jurídica, así como en su incorporación al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>6. Identificar y comunicar al jefe inmediato las inconsistencias de información que surjan con base en los reportes generados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. | |

| |
|---|
| 7. Efectuar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.<br>8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>9. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.<br>10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 160 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Diseñar y ejecutar soluciones de analítica de datos, procedimientos de inteligencia artificial, sistemas inteligentes o iniciativas de aprendizaje computacional, teniendo como base los datos contenidos en los sistemas misionales de la Entidad, de conformidad con los lineamientos señalados por la misma. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Diseñar y ejecutar soluciones de analítica de datos, procedimientos de inteligencia artificial, sistemas inteligentes o iniciativas de aprendizaje computacional, teniendo como base los datos contenidos en los sistemas misionales de la Entidad de conformidad con los lineamientos señalados por la misma.<br>2. Participar en el proceso de formulación de los indicadores y demás instrumentos que permitan monitorear la defensa jurídica del Estado y la gestión del ciclo de Defensa Jurídica, así como en su incorporación al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>3. Identificar y comunicar al jefe inmediato las inconsistencias de información que surjan con base en la construcción de los proyectos de analítica de datos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>4. Desarrollar y hacer el mantenimiento de las herramientas de analítica de datos que cuente la entidad, de acuerdo con las necesidades de las áreas misionales. Ejecutando los despliegues y los manteamientos necesarios en los servidores que disponga en la entidad para tal fin. | |

5. Hacer manteamiento de las iniciativas de analítica de datos por medio del modelo de MLOPS y los lineamientos metodológicos que tenga la entidad para el desarrollo de proyectos de analítica de datos.
6. Formular y diseñar las necesidades o iniciativas de las áreas misionales de la entidad, que deban ser resueltas por medio de técnicas de analítica de datos, inteligencia artificial, sistemas inteligentes o aprendizaje computacional. Definiendo los métodos o algoritmos que se deben experimentar en cada caso.
7. Formular e implementar estrategias de evaluación de las iniciativas de analítica implementadas en la entidad que considere aspectos cuantitativos y cualitativos, y proponer versiones refinadas de los modelos.
8. Definir y ejecutar estrategias para la anotación de datos, en los procesos de evaluación y construcción de los modelos de aprendizaje computacional que se requieran en las iniciativas de analítica de datos que emprenda la agencia.
9. Hacer recomendaciones frente a los diseños de los procesos de extracción, transformación y carga de las colecciones de datos que sean necesarias para los proyectos de analítica de la entidad.
10. Organizar acciones para la generación y divulgación de resultados de las soluciones analítica de datos, procedimientos de inteligencia artificial, sistemas inteligentes o iniciativas de aprendizaje computacional, contribuyendo a la cultura analítica de la entidad de acuerdo con los lineamientos existentes y procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.
11. Efectuar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Estadística avanzada.
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva. |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines, Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines, Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 194 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las labores de monitoreo y articulación de la gestión del soporte a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del | |

Estado, a través de los diferentes canales de comunicación y de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar las solicitudes de soporte de los diferentes niveles de servicio recibidas por los canales de comunicación dispuestos por la Agencia, de conformidad con los procedimientos definidos para la atención al usuario del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
2. Administrar los accesos y permisos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, mediante la activación e inactivación de usuarios internos y externos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Administrar la herramienta de gestión de casos en sus diferentes niveles de soporte técnico del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo los lineamientos institucionales.
4. Realizar la asignación de solicitudes de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las diferentes tipologías de niveles de servicio de soporte técnico, atendiendo los procedimientos aplicables.
5. Evaluar la calidad de las respuestas de las solicitudes de los usuarios internos y externos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado correspondientes a los diferentes niveles del servicio de soporte.
6. Articular la ejecución de pruebas funcionales previo al despliegue en producción de nuevas funcionalidades, actualizaciones y/o mejoras evolutivas del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
7. Identificar tipologías de solicitudes de soporte recurrentes y proponer medidas proactivas y/o correctivas, técnicas y/o funcionales, para favorecer el correcto funcionamiento y uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenidas en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa técnica y legal en la materia.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos en atención al usuario y normativas vigentes
2. Seguridad de la información
3. Manejo de herramientas de gestión de incidentes
4. Conocimiento del funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 195 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |

| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
|---|
| Realizar los análisis de flujos de negocios y requisitos funcionales, así como definir las modificaciones a los flujos de procesos y las reglas de negocios para generar mejoras evolutivas al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los requerimientos identificados. |

| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
|---|
| 1. Documentar los lineamientos y metodologías para la realización del levantamiento de requisitos funcionales para la evolución del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, en atención de las necesidades y los requerimientos institucionales. |
| 2. Participar en las sesiones de análisis para la actualización de las funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, bajo las pautas y parámetros establecidos. |
| 3. Brindar soporte en la definición de nuevas reglas de negocios e identificar el impacto para la evolución del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, siguiendo las pautas y necesidades institucionales. |
| 4. Participar en las sesiones de trabajo para los ajustes de implementación de características sobre la gestión de casos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según los parámetros y procedimientos definidos. |
| 5. Contribuir en la documentación de procesos de negocios, con el fin de atender adecuadamente la elaboración de los requisitos funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las pautas y parámetros establecidos. |
| 6. Participar en la construcción y socialización de estrategias que permitan optimizar tiempos para la identificación de mejora y controles de cambios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado atendiendo las necesidades y los requerimientos institucionales. |
| 7. Contribuir a la articulación de la administración funcional del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado con su administración técnica. |
| 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Elaboración de artefactos (especificación de requisitos para el desarrollo de sistemas de información) |
| 2. Conocimientos en sistemas de información (de registro y actualización de procesos judiciales) |
| 3. Conocimientos en instrucciones SQL |
| 4. Conocimientos técnicos en ETL |
| 5. Conocimientos en lenguajes de Programación |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG |
| 7. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 161 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de la implementación y articulación del Modelo Integrado de Planeación Gestión y el Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente. | |

| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
|---|
| 1. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. |
| 2. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos. |
| 3. Apoyar en la definición e implementación del sistema de seguridad y privacidad de la información enmarcado en la normatividad Vigente. |
| 4. Realizar las actividades correspondientes para verificar el cumplimiento de los planes, programas, lineamientos y políticas establecidas por la Agencia y elaborar los informes en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestion y el Sistema Integrado de Planeación Institucional. |
| 5. Apoyar el proceso de elaboración de los planes, institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestion y el Sistema Integrado de Planeación Institucional. |
| 6. Apoyar en el desarrollo y validación de los indicadores de seguimiento y productos de la Agencia, así como los riesgos institucionales y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto. |
| 7. Apoyar en la identificación seguimiento y control de los riesgos de proceso y de corrupción. |
| 8. Apoyar en la identificación, registro, seguimiento y control de los riesgos seguridad de la información. |
| 9. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Agencia. |
| 10. Apoyar en la construcción de los planes de participación ciudadana, plan anticorrupción y de atención al ciudadano y demás planes institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| 11. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia. |
| 12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente. |
| 13. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios. |
| 14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida. |
| 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica |
| 2. Estructura del Estado Colombiano. |
| 3. Plan Nacional de Desarrollo. |
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |

| |
|---|
| 5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>7. Programación en lenguaje Java<br>8. Metodologías ágiles<br>9. Conocimiento en sistemas operativos Linux y Windows |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 196 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |

| | |
|---|---|
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas para la gestión y trámite de peticiones y casos ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los asuntos susceptibles de este trámite, ante el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos y demás Instancias Nacionales o Internacionales, de acuerdo con los lineamientos y procesos de la Entidad y las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en la ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, teniendo en cuenta los tratados que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
3. Brindar soporte en la defensa jurídica del Estado, en los procesos que se adelanten ante los órganos de supervisión del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia.
4. Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa, revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Gestionar las actividades requeridas para el cumplimiento de las órdenes impartidas por los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos
6. Realizar documentos de análisis de las peticiones y casos ante el SIDH, para gestionar una óptima defensa del Estado, el desarrollo y cumplimiento de acuerdos de solución amistosa y documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas en la materia.
7. Gestionar las reuniones y acciones con peticionarios y/o víctimas para seguimiento o concertación de acuerdos de solución amistosa y su trámite ante el SIDH.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Internacional Humanitario
2. Derecho Penal Internacional
3. Derecho Internacional Público
4. Paz y Derechos Humanos
5. Soluciones amistosas
6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico- profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Profesional con personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 173 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar orientación a la Secretaría General en temas relacionados con la gestión de Talento Humano y conceptuar jurídicamente, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Participar en la fijación de las políticas y objetivos en administración de personal, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
2. Revisar las actividades relacionadas con la gestión del pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
4. Acompañar los procesos de selección, vinculación y retiro de servidores públicos y pre pensionados, asegurando el cumplimiento normativo.
5. Gestionar las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Elaborar los estudios previos y estudios de mercado, asi como los demás actos administrativos dentro del proceso contractual de la dependencia, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente
7. Apoyar la definición de perfiles de cargos para concursos de méritos, en coordinación con las directrices institucionales y la normativa de carrera administrativa.
8. Actualizar y mantener la información en el SIGEP, garantizando la integridad de los datos relacionados con la gestión del Talento Humano.
9. Diseñar y optimizar procesos administrativos, incluyendo manuales de funciones y procedimientos, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.
10. Proyectar y revisar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
11. Realizar los estudios para el reconocimiento primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada, por evaluación del desempeño y demás actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Elaborar las respuestas en defensa de los intereses de la entidad en los temas generados de la relación laboral entre la Agencia, sus servidores y en los aspectos inherentes al empleo público para que la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con su competencia de respuesta a los entes judiciales.
13. Proyectar certificaciones de insuficiencia de personal, con base en los requerimientos de las áreas solicitantes, soportando técnicamente la necesidad de provisión de cargos o contratación, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
14. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico, dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
15. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
16. Elaborar los informes y documentos técnicos o jurídicos requeridos por la Dirección General o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Normas relacionadas con empleo público.
7. Contratación Estatal.
8. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 197 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
|---|---|

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar integralmente los procesos de selección, vinculación y retiro del personal al servicio de la Agencia, mediante la identificación de necesidades de talento humano, la administración eficiente de la planta de empleos y el uso adecuado de los sistemas de información institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar las labores necesarias para el cumplimiento de los requisitos en la vinculación del personal de la entidad, según perfiles y requisitos establecidos por la normatividad vigente en la materia.
3. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas sobre carrera administrativa y evaluación de desempeño, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades con competencia en el asunto.
4. Participar en los procesos de reestructuración y modificación de la planta de personal de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
5. Apoyar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Reportar y verificar los trámites relacionados con la inscripción de las vacantes de la planta de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio civil y el gobierno nacional.
7. Apoyar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y la definición de perfiles de empleo, en concordancia con las necesidades institucionales, la normativa vigente y los lineamientos establecidos para la provisión de cargos mediante concurso de méritos.
8. Proveer el insumo de respuesta en los temas generados de la relación laboral entre la agencia y sus servidores y en los aspectos inherentes al empleo público para que la oficina asesora jurídica, de acuerdo con su competencia, de respuesta a los entes judiciales.
9. Realizar las actividades correspondientes para verificar el cumplimiento de los planes, programas y lineamientos y políticas establecidas por la agencia y elaborar los informes en el marco del modelo integrado de planeación y gestión y el sistema integrado de planeación institucional.
10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por su jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y normas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica

| |
|---|
| 2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>4. Funciones y estructura de la Entidad.<br>5. Normas relacionadas con empleo público.<br>6. Administración y desarrollo de Gestión Humana.<br>7. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública.<br>8. Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales<br>9. Sistema de Información Pública -SIGEP. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 111 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |

| | |
|---|---|
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 14 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica Nacional, de conformidad con las leyes nacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Nación, en calidad de apoderado, mandatario o agente, conforme a la designación del Director General o del Director de Defensa Jurídica Nacional, ante autoridades judiciales o administrativas nacionales e internacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación y cumplir con las actuaciones procesales correspondientes, dentro de los plazos y estándares de calidad requeridos.
3. Efectuar la revisión de los asuntos que le sean asignados, teniendo como insumos la información suministrada por las Entidades, El Sistema Único de Gestión de la Actividad Litigiosa del Estado, las políticas, lineamientos y protocolos formulados por la Dirección de Políticas y Estrategias, con el fin de apoyar la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y Nacionales vigentes.
4. Colaborar con la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
5. Coadyuvar en el seguimiento al ejercicio de la acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el director de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales.
6. Colaborar con los documentos necesarios para poner en conocimiento de los organismos de control cualquier evento que, a juicio del director de la Agencia, pueda constituir un incumplimiento del correspondiente deber legal frente a la acción de repetición de parte de las entidades del orden nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales.
7. Ayudar en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
8. Colaborar en la participación de los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.

9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Derecho Administrativo<br>7. Derecho Penal<br>8. Derecho Laboral<br>9. Derecho Constitucional<br>10. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:<br>Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 112 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 14 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL CARGO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas para elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos para la política de prevención del daño antijurídico, política de defensa jurídica del Estado según criterios establecidos por la Entidad y el Gobierno Nacional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coadyuvar en el seguimiento y manejo de información para apoyar el desarrollo de la asistencia/asesoría legal.<br>2. Participar en la implementación y seguimiento a la política pública de prevención del daño antijurídico.<br>3. Apoyar en la definición e implementación del índice de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas.<br>4. Apoyar en la definición de esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica.<br>5. Coadyuvar en el diseño e implementación de metodologías encaminadas a fortalecer la Defensa Jurídica y gestión del conocimiento de los actores de la Defensa Jurídica.<br>6. Realizar estudios e investigaciones jurídicas, incluyendo mapas de riesgo, sobre las principales causas generadoras de litigiosidad contra el Estado, con el fin de identificar factores críticos y proponer medidas preventivas.<br>7. Contribuir en la definición de variables, objetivos y requerimientos técnicos para la elaboración de estudios, informes e investigaciones relacionados con la política de prevención del daño antijurídico.<br>8. Elaborar y sustentar informes, investigaciones y documentos técnicos, con base en los resultados de los análisis realizados, que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la política de prevención del daño antijurídico.<br>9. Coadyuvar en la recopilación, análisis y sistematización de información jurídica y estadística, necesaria para la elaboración de estudios, informes e investigaciones sobre la defensa jurídica del Estado.<br>10. Apoyar en el diseño, implementación y administración de un banco de conocimiento institucional, que recopile buenas prácticas, lecciones aprendidas y demás insumos relevantes para la defensa jurídica de la Nación. | |

| |
|---|
| 11. Participar en la formulación y evaluación de políticas de prevención del daño antijurídico, así como en la definición de lineamientos orientados a mitigar sus causas y fortalecer la defensa jurídica del Estado.<br>12. Analizar, hacer seguimiento y formular propuestas de mejora a la política de defensa jurídica del Estado, con base en los hallazgos de estudios e investigaciones realizados.<br>13. Participar en la formulación y evaluación de políticas de prevención del daño antijurídico, así como en la definición de lineamientos orientados a mitigar sus causas y fortalecer la defensa jurídica del Estado.<br>14. Analizar, hacer seguimiento y formular propuestas de mejora a la política de defensa jurídica del Estado, con base en los hallazgos de estudios e investigaciones realizados.<br>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>7. Gestión de Proyectos |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Economía y Contaduría.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, Economía y Contaduría.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 113 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 14 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas para la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión, así como todo lo relacionado con la política de defensa jurídica del Estado. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Realizar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes, para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.<br>2. Participar en la elaboración y divulgación de resultados de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.<br>3. Recopilar, sistematizar y analizar la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y todo lo relacionado con la defensa y gerencia jurídica del Estado, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.<br>4. Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos. | |

5. Coadyuvar informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos.
6. Apoyar en el monitoreo y evaluación actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
7. Apoyar en el diseño, implementación y administración de un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
8. Apoyar en la construcción y difusión de los contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
9. Apoyar en la identificación y análisis de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.
10. Apoyar en la difusión de información estadística sobre la Defensa Jurídica de la Nación.
11. Apoyar en el desarrollo de mediaciones de conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
12. Apoyar en la construcción de conceptos a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación
13. Apoyar en la elaboración de conceptos y acompañamiento para brindar asesoría o asistencia legal a las entidades públicas del orden nacional y/o territorial como parte de la prevención del daño antijurídico.
14. Elaborar y sustentar las conclusiones de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los análisis realizados.
15. Realizar la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
16. Elaborarlos informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Derecho Administrativo
7. Derecho Constitucional

| 8. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Ciencia Política, Politología y Afines<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Ciencia Política, Politología y Afines<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 114 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 14 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información, en cumplimiento a los planes, programas y políticas Institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Coadyuvar en la implementación y ejecución de las actividades establecidas en el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) de la entidad de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
2. Participar en el diseño e implementación de políticas y lineamientos para el Gobierno Digital de la Entidad.
3. Participar en el desarrollo de programas de formación para fortalecer las competencias del talento humano de la entidad, los ciudadanos y los grupos de interés en tecnologías de la información, facilitando el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales.
4. Coadyuvar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión respecto al proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.
5. Administrar y realizar seguimiento y control de los planes definidos en el marco del proceso Gestión de las Tecnologías de la Información de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
6. Participar en la actualización de la documentación técnica del Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa de la Nación y de los demás sistemas de la entidad
7. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
8. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en HTML, JavaScript.
2. Gestores documentales web
3. Conocimientos en SQL.
4. Desarrollo de soluciones web y conocimiento en redes sociales,
5. Herramientas para desarrollo colaborativo,
6. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la Seguridad de la información,
7. Fundamentos de Planeación estratégica
8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Funciones y estructura de la Entidad.
12. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
13. Gestión del conocimiento e innovación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 115 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 14 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades asociadas a la vinculación y gestión del talento humano, a través de la identificación de necesidades de personal, la administración de la planta de | |

empleos y los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la administración del proceso de actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
3. Realizar las labores necesarias para el cumplimiento de los requisitos en la vinculación del personal a la Entidad, según perfiles y requisitos establecidos por la normatividad vigente en la materia.
4. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas sobre carrera administrativa del personal al servicio de la Entidad, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás Entidades con competencia en el asunto en mención.
5. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos en la gestión del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Participar en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
7. Adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias, según las necesidades de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y de la legislación vigente.
8. Realizar el control permanente a los movimientos de la Planta de Personal aprobada para la Agencia y reportar oportunamente al jefe inmediato el estado de esta, de acuerdo con las necesidades presentadas.
9. Articular la información para la conformación de estudios y diagnósticos que permitan conocer experiencias exitosas en otras entidades públicas lo privadas para fortalecer los planes, programas y proyectos orientados a gestión de talento humano, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
10. Tramitar en los sistemas de información dispuestos por parte de las entidades competentes, las actividades correspondientes al registro, actualización y retiro de los servidores públicos, en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Apoyar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
12. Apoyar en la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por su jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.

| |
|---|
| 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica.<br>2. Estructura del Estado Colombiano<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Gestión Estratégica de Talento Humano<br>6. Funciones y estructura de la Entidad.<br>7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)<br>8. Normativa vigente relacionada con carrera administrativa |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 193 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 14 |

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y controlar una adecuada gestión de proyectos de inversión institucionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover y desarrollar, con las demás dependencias de la Entidad, los proyectos de inversión requeridos, de conformidad con el direccionamiento institucional
2. Hacer seguimiento y control a la correcta ejecución de los proyectos de inversión, así como a los planes de mejoramiento que surjan de éstos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Proponer, construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, resultados e impacto de los proyectos de inversión de la Entidad, de conformidad con los lineamientos gubernamentales y las buenas prácticas en la materia.
4. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, y proponer correctivos para su fortalecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Realizar y hacer seguimiento al reporte de la ejecución de los proyectos de inversión en las plataformas y herramientas gubernamentales diseñadas para el efecto, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar soporte a las áreas para la elaboración de proyectos de inversión y la viabilización ante las entidades correspondientes, atendiendo los lineamientos y necesidades institucionales.
7. Realizar los informes de seguimiento y gestión de los proyectos de inversión, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Realizar, contribuir y hacer seguimiento a las modificaciones presupuestales que se requieran de los proyectos de inversión, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Contribuir en el desarrollo de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para fortalecer los proyectos de inversión de la Entidad y sus resultados.
10. Participar en las actividades y contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión y la formulación, evaluación y seguimiento al Plan de Inversión de recursos y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Mantener actualizada la documentación del sistema de gestión de calidad, relacionada con la gestión de proyectos de inversión y el seguimiento a la ejecución presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Diseñar y hacer seguimiento a los indicadores y riesgos relacionados con los proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desarrollar y mantener actualizado el banco de proyectos de inversión de la Agencia y contribuir en la construcción de documentos que permitan mantener un adecuado techo fiscal que cubra las necesidades de inversión institucionales.

| |
|---|
| 14. Verificar la funcionalidad de los planes, programas y proyectos a su cargo, así como realizar el seguimiento y velar por su implementación, conforme con los lineamientos dados por el superior inmediato.<br>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Gestión presupuestal de proyectos de inversión pública<br>2. Metodología General Ajustada – MGA<br>3. Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP<br>4. Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI<br>5. Formulación de proyectos de inversión<br>6. Gestión pública |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 40 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 13 |
| NÚMERO DE CARGOS | 08 |
| DEPENDENCIA | Direccion General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar y realizar las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, en los procesos y asuntos que se adelanten ante organismos y jueces internacionales o extranjeros de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General y el Director de Defensa Jurídica Internacional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, teniendo en cuenta los tratados que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.<br>2. Coadyuvar en la construcción de estrategias y líneas de defensa, en colaboración con las entidades del orden nacional cuando proceda para coordinar y asumir la defensa jurídica ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas y litigar esta cuestión ante la Corte Penal Internacional.<br>3. Participar en la elaboración de alegaciones y tramites de acuerdo con la información e insumos requeridos y suministrados, los escritos correspondientes en cada una de las etapas procesales ante los órganos de la Corte Penal Internacional. | |

4. Revisar jurídicamente los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos, instituciones y centros internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato
5. Participar en la ejecución de las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Coadyuvar en las actividades tendientes a la identificación de los riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los órganos e instancias internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
7. Coadyuvar en la elaboración de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la Entidad relacionados con los temas propios de la dependencia, así como de los planes y programas institucionales
8. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación, que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable
9. Suministrar los insumos para la elaboración de los actos administrativos y proyectos de normativa, tales como Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás, que le sean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
10. Participar en la elaboración de estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
11. Apoyar en la construcción de documentos y lineamientos para requerir, a cualquier entidad u organismo público, información relacionada con las controversias que involucran al Estado en los procesos en que la Dirección coordine o asuma la defensa.
12. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias en la elaboración de protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión, de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
13. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos de la oficina según los lineamientos e instrucciones señaladas por el Jefe Inmediato
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Internacional e Internacional Público
2. Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
3. Justicia transicional.
4. Derecho penal y penal internacional
5. Derecho administrativo.
6. Paz y Derechos Humanos.
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Estructura del Estado Colombiano

| |
|---|
| 9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 41 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 13 |
| NÚMERO DE CARGOS | 08 |
| DEPENDENCIA | Direccion General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

| |
|---|
| Ejecutar y monitorear las políticas de atencion al ciudadano de la Agencia dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente en la materia. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Elaborar planes, protocolos y lineamientos respecto al Servicio al Ciudadano de la Entidad.<br>2. Organizar el proceso de análisis encaminados al establecimiento de lineamientos en materia de servicio al ciudadano en la Entidad.<br>3. Coordinar y brindar la asistencia a través de cualquier canal de contacto y comunicación establecido por la Entidad a los ciudadanos, para la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones.<br>4. Realizar seguimiento y analisis de la gestion de las peticiones, reclamos orientaciones y tramites de la Agencia, para identificar oportunidades de mejora en el servicio al ciudadano.<br>5. Asegurar que los interesados conozcan oportunamente y de acuerdo con los temrinos de la ley, el contenido de los actos adminsitrativos que genera la Agencia, mediante su adecuada y oportuna publicacion (notificacion, comunicación) y divulgacion.<br>6. Promover la cultura del servicio al interior de la Agencia, teniendo en cuenta la informacion estadisitica generada del proceso de atencion al ciudadano par identificar debilidades y fortalezas en la prestacion del servicio.<br>7. Elaborar los informes de gestión relacionadas con las consultas y gestiones adelantadas frente al servicio al ciudadano.<br>8. Identificar, prevenir y gestionar los posibles y/o potenciales conflictos de interés en los que pudieran encontrarse cualquier Servidor Público vinculado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, relacionados con el cumplimiento de sus funciones u obligaciones dentro de la entidad.<br>9. Determinar el competente para resolver el conflicto de interés de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la ley 734 de 2002 y el artículo 12 de la ley 1437 de 2011 y direccionar en comunicación escrita el reporte de conflicto de interés al superior inmediato del servidor público.<br>10. Elaborar informes anuales que den cuenta de la información, reportes, evaluación de formatos de declaración de la existencia o no de conflictos, la gestión de los trámites que se deriven de estos y el impacto que han tenido las acciones de implementación de la estrategia conflicto de intereses.<br>11. Promover una cultura de integridad y transparencia en los servidores públicos que permita establecer prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad de la Agencia.<br>12. Apoyar y promover que los servidores públicos que sean sujetos obligados, declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés; que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, el Decreto 830 de 2021 y las normas que las modifiquen.<br>13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades |

públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Derecho Constitucional y Administrativo
3. Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
4. Gestión de servicio al ciudadano.
5. Normativa y protocolos de atención al ciudadano
6. Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 500 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 13 |
| NÚMERO DE CARGOS | 08 |
| DEPENDENCIA | Dirección General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.<br>2. Generar los informes de nómina necesarios para el registro de información en el SIIF y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y de deducciones a favor de terceros.<br>3. Producir la información necesaria para la constitución de provisiones de prestaciones sociales.<br>4. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el aplicativo de nómina, para garantizar el procesamiento y pago oportuno de la liquidación final de prestaciones sociales de exservidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.<br>5. Desarrollar y/o actualizar validadores en Excel o Access, para la revisión y control de la liquidación de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social, de retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales.<br>6. Efectuar las proyecciones presupuestales de nómina de la Agencia, de acuerdo con los escenarios propuestos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br>7. Efectuar la proyección mensual del costo de nómina, seguridad social y parafiscales, al igual que liquidaciones finales que deben ser incluidas en el Plan Anual de Caja mensual.<br>8. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas. | |

9. Realizar la actualización del sistema y/o ajuste de parámetros del aplicativo de nómina para la liquidación de los factores salariales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Revisar y actualizar las novedades recibidas por diferentes cooperativas y terceros para el respectivo descuento de los empleados públicos que intervengan en la liquidación mensual de la nómina.
11. Realizar el proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y reliquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro.
12. Realizar el seguimiento a las licencias por enfermedad general, maternidad y paternidad para su legalización.
13. Realizar con el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, el registro del recobro de las incapacidades ya reconocidas por las EPS por cada uno de los empleados públicos de la Entidad.
14. Efectuar el trámite de las solicitudes de comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, con las dependencias y entidades autorizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Proyectar los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 42 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 13 |
| NÚMERO DE CARGOS | 08 |
| DEPENDENCIA | Direccion General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de la implementación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>2. Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de los planes institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>3. Realizar las actividades correspondientes para verificar el cumplimiento de los planes, programas, lineamientos y políticas establecidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y elaborar los informes de seguimiento en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>4. Apoyar en el desarrollo y validación de los indicadores de seguimiento y productos de la Agencia, así como los riesgos institucionales y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto. | |

5. Apoyar en la identificación, seguimiento y control de los riesgos de procesos y de corrupción.
6. Apoyar con la formulación y seguimiento a la política de prevención del daño antijurídico de la Entidad.
7. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
8. Apoyar en la construcción de los planes de participación ciudadana, plan anticorrupción y de atención al ciudadano y demás planes institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Apoyar en la planificación, mantenimiento y control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
10. Apoyar en la implementación y articulación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
11. Apoyar en el seguimiento y articulación de los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y privacidad en la Información.
12. Proponer e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender los asuntos del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
13. Apoyar en la construcción de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
16. Elaborar, consolidar y presentar informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, en el marco de sus competencias.
17. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
18. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de gestión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Apoyar en la construcción de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del proceso de programación presupuestal de la entidad.
20. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Gestión y política de riesgos e indicadores de gestión
4. Auditorías Internas de Calidad
5. Sistema Integrado de Gestión.

| |
|---|
| 6. Normas ISO<br>7. Sistema de Gestión Ambiental<br>8. Sistema de Gestión de Calidad<br>9. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br>10. Normas Internacionales de auditoría interna a los sistemas de gestión<br>11. Componentes propios de rediseño institucional<br>12. Planeación estratégica y gestión documental.<br>13. Estructura del Estado Colombiano<br>14. Funciones y estructura de la Entidad<br>15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>16. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 43 |
|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 13 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Direccion General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**III. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en el marco del direccionamiento estratégico de la entidad, especialmente en lo relacionado con la planeación estratégica y operativa de la entidad, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en el diseño y coordinación del proceso de planeación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los planes estratégicos y de acción de la entidad que serán aprobados por el Director General.
3. Realizar las actividades correspondientes para verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.
4. Apoyar en el desarrollo y validación de los indicadores de gestión de la Agencia y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
5. Apoyar en la elaboración y consolidación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, en el marco de sus competencias.
6. Apoyar en la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
7. Contribuir con el diseño e implementación de las acciones requeridas para la gestión estrategica de la información y del conocimiento en la entidad.
8. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de gestión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Coadyuvar en los procesos de modificación a la estructura organizacional de la Agencia.
10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos en el marco de sus competencias.
11. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, del Plan Operativo Anual y Plurianual de inversiones de la entidad.
13. Apoyar en la elaboración y consolidación tanto el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal y plurianual de la Entidad.
14. Apoyar a las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la elaboración de los proyectos de inversión, sin perjuicio de la fuente de financiación.

15. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
16. Realizar las modificaciones presupuestales de la Entidad y realizar su seguimiento.
17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Gestión y política de riesgos e indicadores de gestión
5. Componentes propios de rediseño institucional, levantamiento de perfiles y cargas de trabajo, estructura interna, planta de personal y análisis de capacidad institucional.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 116 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 13 |
| NÚMERO DE CARGOS | 03 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar desarrollos de software para el mantenimiento preventivo y correctivo de las funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las interfases con las demás plataformas de la entidad teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y funcionales del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Participar en la selección de software, plataformas de software, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, garantizando la optimización y buen uso de los recursos a su cargo.
3. Participar en la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Realizar soporte a la gestión, desde el punto de vista técnico, a los proyectos de tecnología asociados al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, a través de la definición y socialización de los procesos de Desarrollo incluyendo control de versiones de código fuente, procesos de construcción, integración continua, automatización de pruebas y otros procesos y herramientas de desarrollo.
5. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado

6. Coadyuvar a otros desarrolladores del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas con la atención de problemas concretos.
7. Construir soluciones de software que contribuyan al mantenimiento correctivo de las funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado
8. Atender los incidentes referentes a las interfaces o integraciones del eKOGUI, que sean asignados por la Dirección de Gestión de Información.
9. Apoyar las actividades de integración de los sistemas de información con el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
10. Coadyuvar en los procesos de migraciones de información de los sistemas de información alternos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, atendiendo los tiempos y plazos requeridos.
11. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
13. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Programación en lenguaje de programación Java

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo | Aporte Técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación Efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de Procedimientos |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en Equipo | Personal a cargo: |
| Adaptación al cambio | Dirección y desarrollo de personal |
| | Toma de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 117 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 13 |
| NÚMERO DE CARGOS | 03 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GESTION DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Diseñar, proponer, documentar e implementar el programa de gestión del cambio interno y externo para la apropiación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado por parte de sus usuarios; y articular y controlar la atención oportuna y la calidad de las respuestas del primer y segundo nivel de la mesa de servicio de soporte para los usuarios de dicho sistema. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Diseñar, proponer y ejecutar el programa de gestión del cambio interno y externo para la apropiación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, incluyendo las estrategias de implementación y las actividades necesarias para su adopción por parte de los usuarios, en concordancia con el cronograma de entrega de nuevos módulos y funcionalidadesCapacitar a los usuarios internos y externos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado en las funcionalidades del sistema que se requieran, de acuerdo a los cronogramas establecidos según las necesidades identificadas.<br>2. Mantener actualizados los documentos funcionales del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado y el conjunto de conceptos y buenas prácticas usados | |

para la gestión de servicios, actividades de soporte y las actividades de capacitación relacionadas con el mismo.

3. Apoyar a la DGI en el seguimiento de las actividades relacionadas con la implementación y operación de los procesos de la mesa de servicios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
4. Apoyar a la DGI en la implementación de los acuerdos de niveles de servicios de soporte del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, y en el seguimiento del cumplimiento de los mismos por parte de los grupos de trabajo de la DGI que intervienen en el procedimiento de soporte en los diferentes niveles establecidos.
5. Apoyar a la Dirección de Gestión de Información en la implementación del proceso de mejora continua en los servicios de soporte y de mesa de servicio.
6. Brindar apoyo a la Dirección de Gestión de Información articulando los diferentes componentes requeridos para la operación de la mesa de servicios que soporta a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
7. Realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los diferentes niveles de la operación de la mesa de servicios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
8. Brindar apoyo en las actividades de monitoreo que se realicen al funcionamiento del Centro de Contacto contratado por la Agencia.
9. Brindar apoyo en el seguimiento a la actualización permanente de la base de conocimiento usada en la operación de la mesa de servicios.
10. Apoyar en la revisión de las especificaciones técnicas requeridas para las solicitudes de contratación relacionadas con el mejoramiento de la operación de la mesa de servicios.
11. Hacer seguimiento a las mallas de atención al usuario y articular y controlar la calidad y oportunidad de las respuestas del primer y segundo nivel de la mesa de servicio de soporte para los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, a fin de mantener un servicio estable y continuo.
12. Ejecutar el procedimiento de modificación de información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado para atender solicitudes de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
13. Apoyar la ejecución de modificaciones a las tablas paramétricas de causas y despachos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
14. Apoyar la ejecución de modificaciones a usuarios y entidades del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
15. Apoyar la gestión de requerimientos y expectativas de los usuarios en materia de diseño del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
16. Mantener actualizado el registro en la herramienta de gestión del servicio del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado y dar asesoría jurídica en la elaboración de respuestas a los requerimientos de las entidades.
17. Apoyar la atención de las modificaciones solicitadas por los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

18. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo
19. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
20. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Funcionalidades, alcance y usos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.<br>7. Flujos básicos de un proceso judicial, arbitral y una conciliación extrajudicial<br>8. Fundamentos en gestión de incidentes y/o requerimientos<br>9. Mejores prácticas para la gestión de servicios de tecnología de la información (ITIL). |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 118 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 13 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de estas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de estas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.<br>2. Realizar los estudios jurídicos y revisión de los aspectos técnicos para la elaboración de los contratos, en atención a las necesidades y solicitudes de la Institución, orientado al cumplimiento de los planes y programas de inversión, de acuerdo con el Manual de Contratación adoptado por la Agencia y las disposiciones legales vigentes.<br>3. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.<br>4. Participar con las áreas de trabajo de la Agencia en el proceso de elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, estudios de oportunidad y conveniencia y demás actos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales, el Manual de Contratación y la normatividad vigente.<br>5. Elaborar los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos administrativos dentro del proceso contractual, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.<br>6. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas que le sean asignadas, dentro del proceso contractual para selección de contratistas, de acuerdo con el Manual de Contratación y las disposiciones legales vigentes.<br>7. Revisar para aprobación las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad de conformidad con el Manual de Contratación y las normas vigentes. | |

8. Controlar y mantener actualizado el proceso de legalización y perfeccionamiento de los contratos y convenios, en cumplimiento al Manual de Contratación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Verificar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Proyectar minutas de contratos, convenios, actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos institucionales.
11. Participar en la compilación y actualización de las normas reguladoras de los procesos de contratación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Generar informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Contratación, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 119 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en el diseño, implementación y seguimiento a la implementación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión Institucional de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.<br>2. Apoyar en la elaboración y consolidación tanto del anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal y plurianual de la Entidad.<br>3. Apoyar a las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la elaboración de los proyectos de inversión, sin perjuicio de la fuente de financiación.<br>4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y la formulación de las modificaciones presupuestales de la Entidad.<br>5. Construir y socializar documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del proceso de programación presupuestal de la entidad.<br>6. Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de los planes institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>7. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y elaborar los informes d seguimiento y propuesta de ajustes de los mismos.<br>8. Planificar, mantener y hacer control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. | |

9. Apoyar en el desarrollo y validación de los indicadores de seguimiento y productos de la Agencia, así como los riesgos institucionales y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
10. Apoyar en la planificación, mantenimiento y control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
11. Apoyar en la implementación y articulación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
12. Apoyar en la construcción de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Elaborar, consolidar y presentar informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, en el marco de sus competencias.
14. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Presupuesto Público
3. Formulación de proyectos de inversión
4. MGA
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Auditoría interna en Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo
7. Sistemas Integrados de Gestión
8. Indicadores de Gestión
9. Desarrollo Organizacional
10. Manejo de Excel y PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 120 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

| **II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información, atendiendo lo relativo a la infraestructura informática, soporte, actualización y mantenimiento de la misma, en cumplimiento a los planes, programas y políticas Institucionales. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Apoyar en la atención de necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de las dependencias, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>2. Participar en la consolidación de las necesidades de las diferentes áreas en materia de tecnología de la información y las comunicaciones de la Agencia, de conformidad con los planes y programas institucionales.<br>3. Apoyar la ejecución de las actividades establecidas en el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) de la entidad de acuerdo con el modelo integrado de gestión de la entidad.<br>4. Participar en la ejecución de las actividades de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática y mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad, asociados al proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>5. Participar en la implementación y el mantenimiento de la arquitectura de la entidad, de acuerdo con las políticas TIC del Estado, la estrategia GEL, la visión estratégica, las necesidades de transformación y el marco legal del sector.<br>6. Coadyuvar en la definición e implementación de mejoras a las políticas de tecnologías de la información y comunicaciones, velando por su cumplimiento y actualización.<br>7. Participar en las etapas de desarrollo y adquisición de los sistemas de información requeridos por la Entidad y comprobar su funcionamiento y aplicabilidad, de acuerdo con la metodología para el desarrollo de los sistemas de información de la Agencia.<br>8. Proponer controles para llevar a cabo un desarrollo, soporte técnico, seguridad informática y mantenimiento adecuado de los sistemas de información de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>9. Participar en el desarrollo de programas de formación para fortalecer las competencias del talento humano de la entidad, los ciudadanos y los grupos de interés en tecnologías de la información, facilitando el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales.<br>10. Apoyar la promoción en el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites de la Constitución y la ley y de acuerdo con las políticas internas de la entidad.<br>11. Proponer y desarrollar las mejoras requeridas por el Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa del Estado, así como de los demás sistemas de la entidad.<br>12. Participar en la actualización de la documentación técnica del Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa de la Nación y de los demás sistemas de la entidad<br>13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad. |

| |
|---|
| 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimientos en HTML, JavaScript.<br>2. Gestores documentales web<br>3. Herramientas para desarrollo colaborativo.<br>4. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la Seguridad de la información.<br>5. Conocimientos en SQL.<br>6. Fundamentos de Planeación Estratégica<br>7. Estructura del Estado Colombiano.<br>8. Plan Nacional de Desarrollo.<br>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>10. Funciones y estructura de la Entidad.<br>11. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>12. Gestión del conocimiento e innovación. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 192 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Conforme a la metodología indicada diseñar y ejecutar el levantamiento de especificaciones y la optimización de requerimientos funcionales y técnicos, así como, el diseño y ejecución de los escenarios de prueba y la ejecución de las acciones propias del ciclo de pruebas para el aseguramiento de la calidad y completitud del desarrollo de software interno o externo de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar las acciones técnicas en el marco de la metodológica para la construcción de los artefactos de diseño funcional asociados con el desarrollo de nuevos componentes, así como, con la implementación de los controles de cambio que se requieran, que incluye la inclusión de propuestas y/o alternativas funcionales y/o técnicas, según corresponda con la priorización que se indique por parte de la Agencia.<br>2. Compilar, administrar y mantener actualizada las versiones de los documentos de alcance inicial, así como, los artefactos de diseño conforme sean las necesidades en esta materia de la Agencia.<br>3. Validar el resultado de las pruebas de escritorio para validar la completitud de los artefactos de diseño.<br>4. Diseñar y ejecutar los escenarios de prueba funcional o técnica para validar la calidad y completitud de los desarrollos conforme a los artefactos de diseño aprobados por la Agencia.<br>5. Gestionar y documentar detalladamente el cierre de las incidencias que evidencien con la ejecución de las pruebas funcionales y técnicas en la herramienta JIRA de conformidad con los procedimientos y necesidades institucionales.<br>6. Diseñar y ejecutar las pruebas de regresión que se requieran hasta evidenciar el correcto funcionamiento del software que se esté evaluando.<br>7. Automatizar las pruebas de validación al desarrollo conforme sea la necesidad de la Agencia.<br>8. Diseñar y ejecutar las pruebas funcionales para verificar la resolución de incidencias, de conformidad con los procedimientos y necesidades institucionales.<br>9. Consolidar los resultados de la ejecución de las pruebas funcionales de control de cambios del Sistema de Información (eKOGUI), atendiendo las pautas y parámetros establecidos. | |

10. Gestionar y validar hasta su corrección los incidentes que se detecten en el ciclo de calidad del software bajo las pautas y parámetros establecidos.
11. Consolidar las nuevas funcionalidades de los Sistemas de Información, de conformidad con los procedimientos y parámetros establecidos.
12. Liderar y desarrollar las acciones necesarias para ejecutar el análisis y el levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema eKOGUI y los demás sistemas de información, atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
13. Apoya a las áreas funcionales en la definición de las especificaciones funcionales para nuevos módulos del Sistema eKOGUI y los demás sistemas de información, según los parámetros y procedimientos definidos.
14. Desarrollar los escenarios de prueba de los Sistemas de Información según sea requerido por la Agencia, así como, los manuales de usuario gestionando las versiones según corresponda.
15. Actualizar la metodología de aseguramiento de calidad de software de los sistemas de información de la Agencia.
16. Actualizar la metodología de levantamiento de requisitos de los sistemas de información de la Agencia.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experiencia en el levantamiento de especificaciones funcionales y técnicas.
2. Experiencia en la ejecución de pruebas de calidad de software de soluciones web.
3. Experiencia en lenguaje de modelado UML.
4. Administración de herramientas JIRA, Enterprise Architect y Confluence.
5. Conocimiento en la automatización de pruebas de calidad de desarrollo de software.
6. Experiencia en la ejecución de pruebas de calidad en el sistema eKOGUI.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 121 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>3. Coadyuvar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos. | |

| |
|---|
| 4. Coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones de carácter jurídico que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>5. Analizar y proponer las alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.<br>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.<br>7. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.<br>8. Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las áreas de la Agencia, en las respuestas a los recursos y revocatorias directas que deban resolver en contra de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.<br>9. Coadyuvar en la gestión de trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>10. Apoyar en la proyección de actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad aplicable.<br>11. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades de la Entidad y velar por su actualización y difusión.<br>12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.<br>13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 8. Fundamentos de Planeación estratégica<br>9. Estructura del Estado Colombiano.<br>10. Plan Nacional de Desarrollo.<br>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>12. Funciones y estructura de la Entidad.<br>13. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 122 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar actividades para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles con oportunidad, eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la ejecución de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. | |

2. Coadyuvar en la definición de estrategias para optimizar las etapas del procedimiento de auditoría en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados y recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas del procedimiento de auditoría en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados, recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente
4. Recopilar información y realizar análisis cualitativo y cuantitativo para elaboración de las auditorias definidas en el Plan Anual de Auditorias.
5. Participar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.
6. Coadyuvar en las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de sensibilización y orientación a los servidores públicos al servicio de la Entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente.
7. Participar en reuniones, mesas de trabajo y visitas a las cuales sea asignado dentro de los temas de competencia de la Oficina, de conformidad con las directrices del Director General y la Oficina de Control Interno y con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
8. Apoyar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
10. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos de la oficina según los lineamientos e instrucciones señaladas por el Jefe Inmediato
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Estándar de Control Internos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Funciones y estructura de la Entidad.
7. Auditorias
8. Riesgos Institucionales

| |
|---|
| 9. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 171 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Generar análisis cualitativos y cuantitativos sobre comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Generar análisis cualitativos y cuantitativos sobre comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad.<br>2. Proponer metodologías que permitan describir, predecir y/o caracterizar las tendencias de los comportamientos del ciclo de defensa jurídica del Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y el Gobierno Nacional.<br>3. Programar en el software estadístico que se requiera, los análisis de la actividad litigiosa del Estado que tenga a cargo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>4. Participar en el proceso de formulación de los indicadores y demás instrumentos que permitan monitorear la defensa jurídica del Estado y la gestión del ciclo de Defensa Jurídica, así como en su incorporación al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>5. Identificar y comunicar al jefe inmediato las inconsistencias de información que surjan con base en los reportes y análisis generados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>6. Efectuar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.<br>7. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>8. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos en relación con los análisis a su cargo, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |

| |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 162 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.
2. Elaborar los estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal, a entidades nacionales o territoriales cuando sean necesarios.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes que presenten las entidades territoriales y nacionales, respecto a la interpretación y aplicación de las normas sobre la creación y composición de los comités de conciliación y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de estos comités.
4. Participar en la formulación y elaboración de proyectos, actividades y estrategias para la Asesoría Territorial, en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y rentas propias con destinación específica para el gasto social de los municipios.
5. Participar en la elaboración de recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.
6. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
7. Participar en la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
8. Coadyuvar en la elaboración de estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
9. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.

| |
|---|
| 12.Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo.<br>7. Derecho Procesal. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 44 |
|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 11 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remocion |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas enfocados en desarrollar el talento humano promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Agencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades y labores requeridas para el desarrollo del Proceso de Gestión de Talento Humano en la Entidad, orientado al cumplimiento de las estrategias y políticas institucionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.
2. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos en la gestión del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Gestionar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
4. Apoyar en la realización de estudios previos y demás actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Revisar los informes que se elaboren dentro del área de trabajo para la firma del jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Apoyar el diseño, planeación, ejecución y evaluación de programas y actividades de bienestar social, recreación, deporte y cultura, dirigidos a los servidores públicos de la Agencia y sus familias, con el fin de fortalecer su calidad de vida laboral y promover su participación.
8. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes y programas de la Secretaría.
9. Participar en la formulación e implementación de estrategias de estímulos e incentivos no pecuniarios, orientadas al desarrollo del talento humano y al mejoramiento del desempeño institucional, en concordancia con los objetivos de gestión de la entidad.
10. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
11. Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de

| |
|---|
| acuerdo con las normas legales vigente y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.<br>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Normatividad sobre la administración de personal.<br>2. Políticas de empleo público y sistema de carrera administrativa.<br>3. Evaluación del desempeño.<br>4. Bienestar social e incentivos.<br>5. Planeación estratégica y gestión documental.<br>6. Estructura del Estado Colombiano<br>7. Funciones y estructura de la Entidad<br>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>10. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 123 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 11 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos.<br>2. Mantener actualizada la información contable de la Agencia, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación-SIIF.<br>3. Desagregar y asignar el presupuesto por rubros en el Sistema de Información Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente exigida.<br>4. Manejar el presupuesto institucional, de acuerdo con la Ley del Presupuesto y registrar las modificaciones a que haya lugar en el transcurso de la vigencia, teniendo en cuenta los decretos, acuerdos y resoluciones que lo modifiquen.<br>5. Registrar los actos administrativos que afecten el presupuesto, según los procedimientos y las normas en la materia.<br>6. Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizadas en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.<br>7. Reportar la ejecución presupuestal teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.<br>8. Participar en la elaboración de indicadores de ejecución presupuestal y financieros de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Jefe Inmediato<br>9. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos presupuestales de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.<br>10. Formular mecanismos de control para una adecuada administración y ejecución de los recursos financieros, según los lineamientos institucionales. | |

| |
|---|
| 11. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución del presupuesto, de acuerdo con las directrices impartidas por las Entidades Gubernamentales correspondientes y la normatividad legal vigente.<br>12. Realizar las modificaciones a las operaciones financieras y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los resultados de la operación y en concordancia con los lineamientos institucionales.<br>13. Administrar los recursos del presupuesto, conforme a las necesidades del Plan Operativo Institucional y según los lineamientos y políticas de la Agencia.<br>14. Efectuar los registros presupuestales, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>15. Constituir y presentar la reserva presupuestal al finalizar la vigencia en el tiempo establecido para esta operación, según lineamientos del Jefe Inmediato<br>16. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ejecución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, para conocimiento de los directivos, entes de control y demás entidades que los soliciten en los términos y tiempos establecidos por la Ley y la Entidad.<br>17. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales y la legislación vigente.<br>18. Mantener y actualizar el archivo presupuestal y financiero en los aplicativos informáticos y tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos que para la actividad establezca la Agencia.<br>19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Presupuesto Público. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 124 | |
|---|---|
| **I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 11 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Elaborar, analizar y registrar las operaciones financieras, teniendo en cuenta las normas legales vigentes en materia contable y tributaria, en cumplimiento de los objetivos financieros de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar, analizar y registrar las operaciones financieras, teniendo en cuenta las normas legales vigentes en materia contable y tributaria, en cumplimiento de los objetivos financieros de la Entidad.<br>2. Mantener actualizada la información contable de la Agencia, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF.<br>3. Conciliar la información contable de acuerdo con los registros y el sistema de información que contengan las operaciones derivadas de la ejecución de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.<br>4. Aplicar los métodos, procedimientos y normas contables que rigen la Entidad, de conformidad con las etapas, lineamientos y directrices por la Contaduría General de la Nación. | |

5. Ingresar la información contable en el aplicativo respectivo, en los tiempos y términos establecidos por la Entidad y la Ley.
6. Analizar y depurar la información contable conducente a la elaboración de las declaraciones tributarias de la Entidad, según criterios contables.
7. Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro y corrientes que posea la Agencia en las entidades bancarias, según los documentos de soporte.
8. Registrar la información contable en el sistema Consolidado de Información de Hacienda Pública- CHIP, de conformidad con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.
9. Suscribir los estados contables consolidados, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulan la materia.
10. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos contables, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Formular mecanismos de control para un adecuado manejo de los estados contables de la Agencia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
12. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad, de conformidad con las directrices Institucionales.
13. Analizar las cuentas y saldos de los estados contables de la Entidad y realizar los ajustes a que hubiere lugar, en los términos y condiciones establecidas por la Ley y la Agencia.
14. Administrar y controlar la ejecución contable y financiera de las operaciones contables de la Entidad, en cumplimiento a las obligaciones y compromisos adquiridos por la Agencia, de acuerdo con los planes y programas de inversión, con los lineamientos previstos por la Institución y la normatividad vigente.
15. Efectuar la evaluación financiera de las propuestas para la selección de los contratistas, de conformidad con el manual de contratación y disposiciones legales vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Presupuesto público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico- profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | **Personal a cargo:** |
| Adaptación al cambio | Dirección y Desarrollo de Personal |

| | |
|---|---|
| | Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 125 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 11 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las labores que se requieran para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar y ejecutar el Plan Mensualizado de Caja, según la competencia de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.<br>2. Mantener actualizada la información de tesorería y de caja, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF.<br>3. Llevar el registro de los libros reglamentarios correspondientes a bancos, ingresos, egresos y caja, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales. | |

| |
|---|
| 4. Mantener adecuados controles a la administración de las cuentas bancarias, a través de las cuales se manejan los recursos financieros de la Entidad, según los procesos y procedimientos de la Agencia.<br>5. Salvaguardar los títulos y valores que le sean asignados y gestionar su adecuada protección y aseguramiento, teniendo en cuenta las políticas institucionales y normativas vigentes.<br>6. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley.<br>7. Efectuar los pagos de las obligaciones con cargo al presupuesto de la Entidad, dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley.<br>8. Elaborar los informes relacionados con los pagos realizados por la Agencia dentro de los tiempos y términos establecidos por la Entidad.<br>9. Presentar la información exógena anual ante la Dirección de Impuestos Nacional DIAN dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley.<br>10. Mantener actualizados los registros de proveedores y terceros de la Entidad, de conformidad a los instrumentos e información asignada.<br>11. Constituir las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y presentar al jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.<br>12. Participar en la elaboración de indicadores de ejecución presupuestal y financiera de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.<br>13. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos en los pagos que realiza la Entidad, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.<br>14. Formular e implementar mecanismos de control para la adecuada gestión del pago oportuno de las obligaciones, de conformidad con los planes, programas, políticas institucionales y la normatividad legal vigente.<br>15. Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo requeridos dentro de los tiempos y términos establecidos por la Entidad y la Ley.<br>16. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de pagos, de acuerdo con las directrices establecidas.<br>17. Realizar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.<br>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos. |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 126 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 11 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Implementar los diferentes procesos, actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. | |

| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
|---|
| 1. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el aplicativo de nómina, para garantizar la liquidación oportuna de nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las novedades reportadas a nivel interno y externo. |
| 2. Generar los informes de nómina necesarios para el registro de información en el SIIF y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y de deducciones a favor de terceros. |
| 3. Generar la información necesaria para la constitución de provisiones de prestaciones sociales. |
| 4. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el aplicativo de nómina, para garantizar el procesamiento y pago oportuno de la liquidación final de prestaciones sociales de exservidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. |
| 5. Desarrollar y/o actualizar validadores en Excel o Access, para la revisión y control de la liquidación de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social, de retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales. |
| 6. Efectuar las proyecciones presupuestales de nómina de la Agencia, de acuerdo con los escenarios propuestos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| 7. Efectuar la proyección mensual del costo de nómina, seguridad social y parafiscales, al igual que liquidaciones finales que deben ser incluidas en el Plan Anual de Caja mensual. |
| 8. Realizar asesoramiento en materia de nómina a las diferentes dependencias, para la generación de unidad conceptual. |
| 9. Incluir novedades de personal, de devengos y deducidos, vinculaciones y desvinculaciones, para establecer las bases sobre la cual se va a liquidar la nómina. |
| 10. Responder las consultas de servidores, relacionadas con la nómina, justificando su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. |
| 11. Revisar el procesamiento de los viáticos y gastos de viaje solicitados por las diferentes dependencias de la Entidad, relacionados con las comisiones al interior o exterior. |
| 12. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas. |
| 13. Realizar la actualización del sistema y/o ajuste de parámetros del aplicativo de nómina para la liquidación de los factores salariales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. |
| 14. Revisar y actualizar las novedades recibidas por diferentes cooperativas y terceros para el respectivo descuento de los empleados públicos que intervengan en la liquidación mensual de la nómina. |
| 15. Realizar el proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y re liquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro. |
| 16. Realizar el seguimiento a las licencias por enfermedad general, maternidad y paternidad para su legalización. |
| 17. Realizar con el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, el registro del recobro de las incapacidades ya reconocidas por las EPS por cada uno de los empleados públicos de la Entidad. |
| 18. Proyectar los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. |

| |
|---|
| 19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Nomina<br>7. Contratacion estatal.<br>8. Regimen salarial y prestacional. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimiento<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 127 |
|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 11 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los diferentes procesos, actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el aplicativo de nomina , para garantizar la liquidación oportuna de nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las novedades reportadas a nivel interno y externo.
2. Generar los informes de nómina necesarios para el registro de información en el SIIF y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y de deducciones a favor de terceros.
3. Generar la información necesaria para la constitución de provisiones de prestaciones sociales.
4. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el SIGEP de la Entidad, para garantizar el procesamiento y pago oportuno de la liquidación final de prestaciones sociales de exservidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Desarrollar y/o actualizar validadores en Excel o Access, para la revisión y control de la liquidación de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social, de retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales.
6. Efectuar las proyecciones presupuestales de nómina de la Agencia, de acuerdo con los escenarios propuestos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Efectuar la proyección mensual del costo de nómina, seguridad social y parafiscales, al igual que liquidaciones finales que deben ser incluidas en el Plan Anual de Caja mensual.
8. Realizar asesoramiento en materia de nómina a las diferentes dependencias, para la generación de unidad conceptual.
9. Incluir novedades de personal, de devengos y deducidos, vinculaciones y desvinculaciones, para establecer las bases sobre la cual se va a liquidar la nómina.
10. Responder las consultas de servidores, relacionadas con la nómina, justificando su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Revisar el procesamiento de los viáticos y gastos de viaje solicitados por las diferentes dependencias de la Entidad, relacionados con las comisiones al interior o exterior.
12. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas.

13. Realizar la actualización del sistema y/o ajuste de parámetros para la liquidación de los factores salariales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
14. Revisar y actualizar las novedades recibidas por diferentes cooperativas y terceros para el respectivo descuento de los empleados públicos que intervengan en la liquidación mensual de la nómina.
15. Realizar el proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y re liquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro.
16. Realizar el seguimiento a las licencias por enfermedad general, maternidad y paternidad para su legalización.
17. Realizarjunto a Financiera el registro del recobro de las incapacidades ya reconocidas por las EPS por cada uno de los empleados públicos de la Entidad.
18. Proyectar los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimiento |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Personal a cargo: |
| Adaptación al cambio | Dirección y desarrollo de personal |
| | Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 128 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 11 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, garantizando el oportuno cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de estas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.<br>2. Realizar los estudios jurídicos y revisión de los aspectos técnicos para la elaboración de los contratos, en atención a las necesidades y solicitudes de la Institución, orientado al cumplimiento de los planes y programas de inversión, de acuerdo con el Manual de Contratación adoptado por la Agencia y las disposiciones legales vigentes.<br>3. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.<br>4. Participar con las áreas de trabajo de la Agencia en el proceso de elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, estudios de oportunidad y conveniencia y demás actos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales, el manual de contratación y la normatividad vigente.<br>5. Elaborar los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos administrativos dentro del proceso contractual, de conformidad con el manual de contratación de la Agencia y la normatividad vigente.<br>6. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas que le sean asignadas, dentro del proceso contractual para selección de contratistas, de acuerdo con el manual de contratación y las disposiciones legales vigentes. | |

7. Revisar para aprobación las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad de conformidad con el manual de contratación y las normas vigentes.
8. Controlar y mantener actualizado el proceso de legalización y perfeccionamiento de los contratos y convenios, en cumplimiento al manual de contratación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Verificar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo de este, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Proyectar minutas de contratos, convenios, actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos institucionales.
11. Participar en la compilación y actualización de las normas reguladoras de los procesos de contratación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Generar informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Contratación, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Contratacion Estatal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Personal a cargo:<br>Liderazgo de grupos de trabajo<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 129 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 11 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en el diseño, formulación e implementación del Proceso de Gestión de Talento Humano y en la formulación, ejecución y seguimiento a los Planes Institucionales, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente en esta materia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Articular la información para la conformación de estudios y diagnósticos que permitan conocer experiencias exitosas en otras entidades públicas lo privadas para fortalecer los planes, programas y proyectos orientados a gestión de talento humano, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.<br>2. Programar las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, así como con las entidades externas que se requieran, para la realización de los eventos, en cumplimiento de los cronogramas establecidos.<br>3. Administrar, controlar las actividades relacionadas con la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto por concepto del rubro de capacitación, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad y de la normatividad vigente.<br>4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con la Gestión del Talento Humano.<br>5. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | |

| |
|---|
| 6. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.<br>7. Apoyar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.<br>8. Tramitar en los sistemas de información dispuestos por parte de las entidades competentes, las actividades correspondientes al registro, actualización y retiro de los servidores públicos, en cumplimiento de la normativa vigente.<br>9. Apoyar la vinculación de practicantes, pasantes y judicantes a la entidad.<br>10. Apoyar en la realización de estudios para el reconocimiento primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada, por evaluación del desempeño y demás actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.<br>11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

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

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 172 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 11 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, garantizando el oportuno cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de estas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.<br>2. Realizar y revisar los aspectos técnicos para la elaboración de los contratos, en atención a las necesidades y solicitudes de la Institución, orientado al cumplimiento de los planes y programas de inversión, de acuerdo con el Manual de Contratación adoptado por la Agencia y las disposiciones legales vigentes. | |

| |
|---|
| 3. Participar con las áreas de trabajo de la Agencia en el proceso de elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, estudios de oportunidad y conveniencia según idoneidad, y demás actos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales, el Manual de Contratación y la normatividad vigente.<br>4. Apoyar la elaboración de estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos administrativos dentro del proceso contractual, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.<br>5. Realizar seguimiento al Sistema Electrónico de contratación de la Agencia.<br>6. Mantener actualizadas las bases de datos de gestión contractual de la entidad.<br>7. Apoyar con la supervisión de los contratos que le sean asignados.<br>8. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas que le sean asignadas, dentro del proceso contractual para selección de contratistas, de acuerdo con el Manual de Contratación y las disposiciones legales vigentes.<br>9. Revisar para aprobación las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad de conformidad con el Manual de Contratación y las normas vigentes.<br>10. Controlar y mantener actualizado el proceso de legalización y perfeccionamiento de los contratos y convenios, en cumplimiento al Manual de Contratación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>11. Verificar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo de este, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.<br>12. Participar en la compilación y actualización de las normas reguladoras de los procesos de contratación, de conformidad con los lineamientos institucionales.<br>13. Elaborar y reportar a los entes de control la información contractual en las herramientas o aplicaciones definidas par tal fin por las entidades de control o por la Agencia.<br>14. Revisar los expedientes contractuales a cargo de la dependencia, y verificar la completitud de estos.<br>15. Generar informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Contratación, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.<br>16. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Contratación Estatal. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |
| **COMUNES** \| **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

| | |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Personal a cargo:<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 179 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 11 |
| NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades y labores orientadas a garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con gestión de bienes y servicios, gestión Administrativa, gestión ambiental y en general los demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia. | |

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas a garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con gestión de bienes y servicios, gestión Administrativa, gestión ambiental y en general los demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia. |
| 2. Velar por la correcta ejecución de actividades relacionadas con administración de los recursos físicos, control y baja de inventarios, los servicios generales, el suministro de insumos, manteniemiento de inmuebles, la gestión documental del grupo, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad. |
| 3. Proyectar los estudios de mercado, análisis del sector, estudios previos y demás documentos para los procesos contractuales de los bienes y servicios de la entidad. |
| 4. Ejercer como supervisor o apoyo a la supervision de contratos cuando le sea asignada este función. |
| 5. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento internos y externos suscritos. |
| 6. Proyectar y reportar los indicadores relacionados con el proceso de bienes y servicios por el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin. |
| 7. Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Secretaria General para el cumplimiento de las funciones a ella asignada. |
| 8. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. |
| 9. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración, formulación y ejecución de los planes y programas de la Secretaría. |
| 10. Realizar las actividades y labores orientadas a la administración de la gestión ambiental y cumplimiento de sus programas, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes |
| 11. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la atención oportuna de las necesidades de esta. |
| 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica |
| 2. Estructura del Estado Colombiano. |
| 3. Plan Nacional de Desarrollo. |
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| 5. Funciones y estructura de la Entidad. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico- profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 45 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la articulación e implementación de las actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Implementar los procedimientos de monitoreo de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de información.
2. Mantener actualizados los procedimientos para solicitar las modificaciones de información al área de tecnología, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
3. Realizar la depuración de las inconsistencias de información registrada en la base de datos del Sistema.
4. Realizar la programación que se requiera para ejecutar los procesamientos de grandes volúmenes de información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
5. Gestionar los requerimientos de modificaciones de información que realicen los usuarios del Sistema.
6. Validar la consistencia de la información reportada al Sistema utilizando fuentes alternas de información como Rama Judicial y piezas procesales.
7. Realizar los cruces de información que se requieran para validar y consolidar la información con el objetivo de que sea actualizada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
8. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
9. Implementar indicadores de seguimiento a la calidad y a la actualización de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
10. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre los problemas de calidad de la información y el funcionamiento del Sistema.
11. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo básico de un proceso judicial
2. Manejo de programas de análisis estadístico
3. Manejo de herramientas de gestión
4. Manejo de programas ofimáticos avanzado
5. Manejo de programas de análisis estadístico
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Estructura del Estado Colombiano
8. Funciones y estructura de la Entidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| FICHA NO. 46 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades relacionadas con la asistencia técnica que requiera la dependencia, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Elaborar informes relacionados con las consultas y gestión en el servicio al ciudadano.
2. Participar en el proceso de análisis encaminados al establecimiento de lineamientos en materia de gestión contractual, administrativa y de servicio al ciudadano en la Entidad.
3. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Apoyar la optimización de procesos, procedimientos y la mejora continua de la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas Institucionales.
5. Participar en las actividades necesarias para la organización de los sistemas de calidad de la entidad.
6. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados al Jefe de la dependencia.
7. Analizar la información recolectada por el Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad vigente, con el fin de implementar mejoras.
8. Apoyar con los insumos requeridos tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
9. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Fundamentos de Derecho. |
| 2. Procesos administrativos |
| 3. Plan Nacional de Desarrollo. |
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| 5. Gestión de proyectos |
| 6. Planeación estratégica y gestión documental. |
| 7. Estructura del Estado Colombiano |
| 8. Funciones y estructura de la Entidad |
| 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| 10. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| FICHA NO. 47 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades del Proceso de Gestión de Grupos de Interés y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices del Director General y necesidades de la Agencia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

| |
|---|
| 1. Realizar las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>2. Formular, ejecutar y evaluar la Política de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.<br>3. Formular y ejecutar políticas y estrategias de comunicación internas y externas de la Agencia, atendiendo los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.<br>4. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.<br>5. Administrar las cuentas de la Agencia en redes sociales garantizando el uso adecuado de la imagen y la presencia digital de la Entidad.<br>6. Coadyuvar la organización de eventos y /o actividades con medios de comunicación.<br>7. Operar el proceso de organización, contenido y funcionamiento de la página web e intranet de la Agencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.<br>8. Coordinar o participar en ruedas de prensa o relacionamiento con medios de comunicación atendiendo las directrices impartidas por el Director General.<br>9. Supervisar y coordinar las campañas de promoción y difusión de las actividades que requiera la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales, en especial los de identidad cultural de la Agencia.<br>10. Identificar y actualizar la caracterización de Grupos de Interés de la entidad.<br>11. Producir los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.<br>12. Preparar y orientar las Audiencias de Rendición de cuentas Externa e Interna, en coordinación con las dependencias de la Agencia.<br>13. Realizar el seguimiento al registro y custodia de los archivos de prensa y fotografía periodística de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.<br>14. Prestar soporte profesional necesario, en actos públicos y privados en los que intervenga la Agencia, atendiendo las directrices impartidas por el Director General.<br>15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>16. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.<br>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Comunicación organizacional.<br>2. Comunicación externa<br>3. Relacionamiento con los medios de comunicación |

| |
|---|
| 4. Elaboración de contenidos<br>5. Logística y organización de eventos<br>6. Manejo de relaciones públicas, medios y redes sociales.<br>7. Conocimientos en Tecnologías de la Información y tendencias web<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico - profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social y/o periodismo.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social y/o periodismo.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| FICHA NO. 130 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |

| | |
|---|---|
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, proponer y controlar la implementación de las políticas en materia de gestión documental, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y los lineamientos que se establezcan para los documentos físicos como electrónicos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la elaboración, aplicación y actualización las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos.
2. Orientar las transferencias documentales primarias y secundarias, tramites y demás asuntos administrativos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
3. Orientar a las dependencias de la Agencia en la implementación y aplicación de técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación.
4. Gestionar la actualización del inventario documental del archivo central de la Agencia.
5. Elaborar y hacer seguimiento de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
6. Apoyar en la administración del sistema de correspondencia y gestión documental de la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales y normas legales vigentes.
7. Capacitar a los servidores y contratistas de la Agencia, en el manejo del sistema de gestión documental.
8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
9. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivista.
6. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
7. Manejo de software especializado en gestión documental.
8. Normatividad nacional en materia de archivística.

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico - profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones<br><br>Competencias Especificas Res. No. 629 de 2018<br>Manejo de la informacion y de los recursos<br>Uso de tecnologias de la informmacion y las comunicaciones<br>Confiabilidad tecnica<br>Capacidad de analisis |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| FICHA NO. 131 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Contribuir en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, y adelantar la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Contribuir en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, y adelantar la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales.<br>2. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Acompañamiento, según los lineamientos e instrucciones señaladas por el Jefe Inmediato.<br>3. Dar soporte a la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.<br>4. Dar soporte en las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.<br>5. Prestar asistencia técnica en la recopilación y sistematización de la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.<br>6. Realizar el análisis de la información recogida para los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los parámetros establecidos.<br>7. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según los lineamientos del Jefe Inmediato.<br>8. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes | |

| |
|---|
| internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.<br>9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA **NO.** 188 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Contribuir en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, y adelantar la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dar soporte a la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.<br>2. Participar y apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.<br>3. Apoyar la recopilación y sistematización de la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.<br>4. Realizar el análisis de la información recogida para los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los parámetros establecidos.<br>5. Coadyuvar en la implementación y seguimiento a la política pública de prevención del daño antijurídico.<br>6. Apoyar en la definición e implementación del índice de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas<br>7. Coadyuvar en recopilación y sistematización la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y todo lo relacionado con la defensa y gerencia jurídica del Estado, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos. | |

| |
|---|
| 8. Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.<br>9. Apoyar en el diseño, implementación y administración de un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.<br>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 132 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerce la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar actividades y labores técnicas y metodológicas para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles con oportunidad, eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las etapas del procedimiento de auditoria en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados, recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.<br>2. Recopilar información y realizar análisis cualitativo y cuantitativo para elaboración de las auditorias definidas en el Plan Anual de Auditorias.<br>3. Participar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.<br>4. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de sensibilización y orientación a los servidores públicos al servicio de la Entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente.<br>5. Participar en reuniones, mesas de trabajo y visitas a las cuales sea asignado dentro de los temas de competencia de la Oficina, de conformidad con las directrices del Director General y la Oficina de Control Interno y con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.<br>6. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes. | |

7. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos de la oficina según los lineamientos e instrucciones señaladas por el Jefe Inmediato
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías de auditorías. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico - profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 185 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de comunicación interna y externa en la Agencia, relativas a la generación y alimentación de contenido de la página web. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar las acciones relativas a la generación y alimentación de contenido de la página web de la Agencia, y de organización y funcionamiento de esta, atendiendo las pautas de imagen institucional y de seguridad informática.<br>2. Administrar y mantener el sitio web institucional y micrositios, asegurando su correcto funcionamiento, seguridad, actualización y disponibilidad, incluyendo la actualización de información de todas las dependencias de la Agencia y la implementación de<br>3. Optimizar la estructura y rendimiento del portal web, mejorando tiempos de carga, compatibilidad con distintos navegadores y dispositivos, e implementando estrategias de SEO técnico para mejorar la visibilidad y posicionamiento en buscadores.<br>4. Diseñar y mejorar la experiencia de usuario (UX/UI) en el sitio web y micrositios, garantizando interfaces accesibles, navegación intuitiva y herramientas de usabilidad como buscadores internos, mapas de navegación y chatbot de asistencia.<br>5. Desarrollar y administrar micrositios y elementos gráficos web, diseñando y gestionando banners, botones, sliders, infografías y demás recursos visuales alineados con la identidad institucional para fortalecer la comunicación digital.<br>6. Implementar y gestionar protocolos de seguridad web, protegiendo la plataforma contra ciberataques, garantizando la integridad de la información y aplicando actualizaciones de seguridad de manera regular.<br>7. Monitorear el tráfico y la interacción de los usuarios, utilizando herramientas como Google Analytics y Search Console para generar reportes que permitan optimizar la usabilidad, accesibilidad y efectividad del sitio we<br>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Comunicación organizacional<br>2. Diseño de identidad e imagen corporativa<br>3. Diseño de piezas comunicativas | |

| |
|---|
| 4. Logística de eventos<br>5. Diseño gráfico<br>6. Lenguajes HTML y JavaScript<br>7. Diseño de contenidos virtuales – web master |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico - profesional<br><br>Comunicación efectiva<br><br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines o Diseño. Administración.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines o Diseño, Administración.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 189 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
|---|---|

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el levantamiento de especificaciones, así como, ejecutar los escenarios de pruebas tendientes al aseguramiento de la calidad y completitud de los desarrollos de software de origen interno o externo de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones asignadas para la construcción de los artefactos de diseño funcional asociados con el desarrollo de nuevos componentes, así como, con la implementación de los controles de cambio, según corresponda con la priorización que se indique por parte de la Agencia.
2. Apoyar la actualización de los documentos de alcance inicial y final, así como, los artefactos de diseño conforme sean las necesidades en esta materia de la Agencia.
3. Ejecutar las pruebas de escritorio generando el respectivo informe en el que se documente la completitud de los artefactos de diseño.
4. Ejecutar los escenarios de prueba funcional o técnica para validar la calidad y completitud de los desarrollos conforme a los artefactos de diseño aprobados por la Agencia.
5. Validar mediante la ejecución de ciclos de prueba el cierre de las incidencias que evidencien con la ejecución de las pruebas funcionales y técnicas en la herramienta JIRA de conformidad con los procedimientos y necesidades institucionales.
6. Ejecutar las pruebas de regresión que se requieran hasta evidenciar el correcto funcionamiento del software que se esté evaluando.
7. Apoyar los procesos de automatización de las pruebas de validación al desarrollo conforme sea la necesidad de la Agencia.
8. Ejecutar las pruebas funcionales para verificar la resolución de incidencias, de conformidad con los procedimientos y necesidades institucionales.
9. Ejecutar las pruebas de calidad de software que se requieran documentando los resultados relacionados con el desarrollo de los controles de cambios y de nuevas funcionalidades del Sistema de Información (eKOGUI), atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
10. Identificar y documentar los incidentes que se detecten en el ciclo de calidad del software bajo las pautas y parámetros establecidos.
11. Apoyar el proceso de consolidación de las nuevas funcionalidades de los Sistemas de Información, de conformidad con los procedimientos y parámetros establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experiencia en el levantamiento de especificaciones funcionales y técnicas.
2. Experiencia en la ejecución de pruebas de calidad de software de soluciones web.
3. Experiencia en la ejecución de pruebas de calidad en el sistema eKOGUI.
4. Experiencia en lenguaje de modelado UML.
5. Administración de herramientas JIRA, Enterprise Architect y Confluence.
6. Conocimientos en HTML, o, JavaScript, o, Python.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 191 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Ejecutar las labores y actividades orientadas a la articulación del soporte técnico nivel III de los sistema de información de la Agencia, así como al análisis, ejecución, consolidación y seguimiento de la atención de las incidencias de soporte, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Gestionar los MANTIS tipo falla o requerimiento que sean recibidos desde su asignación hasta la solución definitiva.<br>2. Atender las solicitudes o dudas de los usuarios funcionales referentes al sistema eKOGUI.<br>3. Crear las JIRAs requeridas cuando las solicitudes deban escalarse al equipo técnico interno de eKOGUI.<br>4. Gestionar las JIRAs que se deriven del proceso de soporte tanto requerimientos funcionales como no funcionales.<br>5. Gestionar las incidencias internas que se presenten durante la operación buscando la pronta solución de estas.<br>6. Realizar la asignación y priorización de las JIRAs que se requiera al equipo técnico interno de eKOGUI.<br>7. Llevar control de las JIRAs que están en curso.<br>8. Apoyar en los procesos de despliegue de las soluciones entregadas por el equipo interno de eKOGUI, en los diferentes ambientes del sistema.<br>9. Realizar monitoreo diario (funcional y no funcional) de los componentes del sistema eKOGUI.<br>10. Realizar reportes semanales y mensuales del estado actual de las incidencias y requerimientos de soporte eKOGUI.<br>11. Apoyar a la supervisión de contratos que sean asignados de la OASTI.<br>12. Apoyar en los procesos de la evolución de eKOGUI en que se requiera (integraciones, migración a nube, nuevos módulos, CRM, etc.)<br>13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Experiencia en el levantamiento de especificaciones funcionales y técnicas.<br>2. Experiencia en la ejecución de pruebas de calidad de software de soluciones web.<br>3. Experiencia en la ejecución de pruebas de calidad en el sistema eKOGUI.<br>4. Experiencia en lenguaje de modelado UML.<br>5. Administración de herramientas JIRA, Enterprise Architect y Confluence.<br>6. Conocimientos en HTML, o, JavaScript, o, Python. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines,<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines,<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 163 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las labores y actividades orientadas a la articulación del soporte técnico nivel III del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, ejecución, consolidación y seguimiento de la atención de las incidencias de soporte, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la articulación del soporte técnico nivel III del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, ejecución, consolidación y seguimiento de la atención de las incidencias de soporte, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (incidencias, construcción de reportes y consultas), y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
5. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento de la atención de los casos de soporte técnico solicitados para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. Realizar soporte a la gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Dar asistencia la elaboración los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación de propuestas para la adquisición de servicios relacionados con la gestión de la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
9. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

| |
|---|
| 12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Fundamentos en gestión de incidentes y/o requerimientos |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| FICHA NO. 186 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Articular e implementar actividades de ejecución del plan de trabajo de uso y apropiación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Identificar necesidades para el adecuado uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado por parte de los usuarios internos y externos, atendiendo los lineamientos institucionales.<br>2. Apoyar la ejecución del plan de trabajo de uso y apropiación mediante entrenamientos, transferencias de conocimiento, capacitaciones, mesas de trabajo y/o acompañamiento a los usuarios sobre las funcionalidades y buenas prácticas de uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo los lineamientos institucionales.<br>3. Realizar acompañamiento a Entidades Públicas del Orden Territorial y Nacional para su vinculación al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme con los procedimientos aplicables.<br>4. Evaluar la ejecución del plan de trabajo de uso y apropiación identificando oportunidades de mejora para fomentar la adecuada adopción del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>5. Identificar y planear la implementación de nuevas estrategias de gestión del cambio ante actualizaciones o nuevas funcionalidades en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>6. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales, lineamientos, instructivos, guías, videos, piezas gráficas, textos de ayuda, entre otros similares, dispuestos en el micrositio de acceso al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo los lineamientos institucionales.<br>7. Realizar actividades de divulgación y publicación de las capacitaciones, piezas gráficas y materiales audiovisuales del micrositio de acceso al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, propendiendo por la autogestión por parte de los usuarios.<br>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Flujo básico de un proceso judicial<br>2. Gestión de proyectos<br>3. Metodologías vigentes para el diagnóstico de necesidades<br>4. Planeación estratégica | |

| |
|---|
| 5. Conocimiento del funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado<br>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<br>7. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 187 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |

| III. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Realizar actividades de planeación, seguimiento, evaluación y acciones de mejora del plan estadístico de la Agencia, atendiendo los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Política estadística institucional. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Actualizar el inventario de manuales, procesos, procedimientos y guías asociados al proceso estadístico de las operaciones estadísticas de procesos judiciales, arbitrajes nacionales e internacionales, prejudiciales y casos en el SIDH del Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000).<br>2. Reevaluar la política de información estadística, con base en el autodiagnóstico de gestión de la información estadística del Departamento Administrativo de la Función Pública.<br>3. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan estadístico de la Entidad, atendiendo los requisitos de la Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000).<br>4. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>5. Apoyar actividades de auditoria del Sistema e-Kogui.<br>6. Evaluar el plan estadístico de la Entidad y proponer acciones de mejora, en atención de las necesidades y los requerimientos institucionales.<br>7. Establecer y documentar elementos básicos del diseño estadístico: universo, población objetivo, unidad estadística y unidad de observación en las Operaciones estadísticas de arbitrajes y procesos prejudiciales, atendiendo las pautas y parámetros establecidos.<br>8. Documentar el uso y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de procesamiento: modelo entidad-relación, manual de validación y consistencia, manual de captura y manual de usuario en las operaciones estadísticas, según las normas y parámetros establecidos.<br>9. Verificar y actualizar los protocolos de almacenamiento, recepción, seguridad de la información y de difusión de información (documentos, anonimización de datos, reportes y cronograma), en atención a las pautas y normas definidas.<br>10. Participar en las actividades de planeación y control presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.<br>11. Elaborar los estudios previos y demás actos administrativos dentro del proceso contractual de la dependencia, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.<br>12. Aplicar los instrumentos de medición y control del proceso estadístico, bajo las pautas y parámetros establecidos.<br>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Manejo de Excel avanzado<br>2. Manejo de programas de análisis estadístico<br>3. Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000) vigente.<br>4. Diseño, seguimiento y evaluación de procesos estadísticos<br>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG |

| |
|---|
| 6. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 190 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de planeación, seguimiento, evaluación y acciones de mejora del plan estadístico de la Agencia, atendiendo los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Política estadística institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar el inventario de manuales, procesos, procedimientos y guías asociados al proceso estadístico de las operaciones estadísticas de procesos judiciales, arbitrajes nacionales e internacionales, prejudiciales y casos en el SIDH del Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000).
2. Reevaluar la política de información estadística, con base en el autodiagnóstico de gestión de la información estadística del Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan estadístico de la Entidad, atendiendo los requisitos de la Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000).
4. Evaluar el plan estadístico de la Entidad y proponer acciones de mejora, en atención de las necesidades y los requerimientos institucionales.
5. Establecer y documentar elementos básicos del diseño estadístico: universo, población objetivo, unidad estadística y unidad de observación en las Operaciones estadísticas de arbitrajes y procesos prejudiciales, atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
6. Documentar el uso y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de procesamiento: modelo entidad-relación, manual de validación y consistencia, manual de captura y manual de usuario en las operaciones estadísticas, según las normas y parámetros establecidos.
7. Verificar y actualizar los protocolos de almacenamiento, recepción, seguridad de la información y de difusión de información (documentos, anonimización de datos, reportes y cronograma), en atención a las pautas y normas definidas.
8. Aplicar los instrumentos de medición y control del proceso estadístico, bajo las pautas y parámetros establecidos.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenidas en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa técnica y legal en la materia.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Excel avanzado
2. Manejo de programas de análisis estadístico
3. Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000) vigente.
4. Diseño, seguimiento y evaluación de procesos estadísticos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 48 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 09 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Dirección General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de los planes de acción de la dependencia, planeación y control presupuestal, participación en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión, así como en manejo de información y base de datos del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar las propuestas de los Planes de Acción de la dependencia para la aprobación del Director y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
2. Participar en las actividades de planeación y control presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
3. Participar en las actividades definidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General para el desarrollo de asuntos de planeación al interior de la dependencia.
4. Apoyar en el manejo de información y base de datos del área, con el fin de entregar información actualizada y veraz de la gestión de la entidad.
5. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Proceso de Gestión Documental en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
8. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Participar en las actividades relacionadas con el análisis de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
10. Efectuar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
12. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| |
|---|
| 1. Presupuesto<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Formulación y gestión de proyectos<br>4. Sistema de Gestión de Calidad<br>5. Contratación Estatal<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultado<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines Economía<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines Economía.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 49 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 09 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Dirección General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar y participar en la ejecución de las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe Inmediato. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.<br>2. Formular recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.<br>3. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) frente a los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.<br>4. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.<br>5. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales o internacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación ante los mismos y las actividades procesales propias de este tipo de designación, dentro de la oportunidad y calidad requerida.<br>6. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.<br>7. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.<br>8. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional | |

| |
|---|
| 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Derecho.<br>2. Derecho Constitucional.<br>3. Derecho Administrativo.<br>4. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.<br>5. Responsabilidad Extracontractual.<br>6. Fundamentos de Planeación Estratégica y Plan Nacional de Desarrollo<br>7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultado<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 50 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 09 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Dirección General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remocion |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Generación de informes periódicos, reportes y modelos sobre el comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coadyuvar en la construcción modelos probabilísticos que permitan predecir a partir de una lógica matemática las tendencias de los comportamientos del ciclo de defensa jurídica del Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y el Gobierno Nacional.<br>2. Participar en la programación del software estadístico que se requiera, reportes de la actividad litigiosa del Estado de manera que se puedan generar alertas oportunas respecto de los hitos de conflictividad identificados y riesgos fiscales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>3. Realizar el seguimiento y control a los procesos de mayor impacto y/o con riesgo de pérdida con el propósito de contribuir, desde una perspectiva estadística al análisis técnico de dichas contingencias, para la formulación de estrategias de defensa judicial o su terminación a través de mecanismos alternos para la solución de conflictos, de conformidad con la normatividad vigente.<br>4. Participar en el proceso de formulación de los indicadores y demás instrumentos que permitan monitorear la defensa jurídica del Estado y la gestión del ciclo de Defensa Jurídica, así como en su incorporación al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>5. Identificar y comunicar al jefe inmediato las inconsistencias de información que surjan con base en los reportes generados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>6. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>7. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas | |

| |
|---|
| y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>8. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimientos de programación en programas de análisis estadístico<br>2. Manejo de programas de análisis estadístico<br>3. Manejo de herramientas de gestión<br>4. Flujos básicos de un proceso judicial<br>5. Manejo de programas ofimáticos avanzado<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultado<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines, Economía.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas Estadística y afines, Economía.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 88 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 09 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Dirección General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas para elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos para la política de prevención del daño antijurídico, política de defensa jurídica del Estado según criterios establecidos por la Entidad y el Gobierno Nacional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar en la elaboración de conceptos para brindar asesoría o asistencia legal a las entidades públicas del orden nacional como parte del daño antijurídico.<br>2. Participar en la divulgación del resultado de los estudios investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación al igual que las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la nación conforme a los lineamientos de la Dirección General o del jefe inmediato<br>3. prestar asistencia técnica en la recopilación y sistematización de la información que se requiera para la elaboración de los estudios informes de investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.<br>4. Procesar la información recopilada para los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los parámetros establecidos.<br>5. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios informes e investigaciones y documentos según lineamientos del jefe inmediato.<br>6. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la nación y prevenir el daño antijurídico atendiendo las | |

competencias propias del empleo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Formulación y gestión de proyectos
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Contratación Estatal
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultado<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería, Industrial.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 133 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 09 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las labores y actividades requeridas para la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas para la prestación de asesoría o asistencia legal, así como la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Apoyar en la elaboración de conceptos y acompañamiento para brindar asesoría o asistencia legal a las entidades públicas del orden nacional como parte de la prevención del daño antijurídico.<br>3. Participar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.<br>4. Prestar asistencia técnica en la recopilación y sistematización de la información que se requiera para la elaboración del os estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.<br>5. Procesar la información recopilada para los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los parámetros establecidos.<br>6. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según los lineamientos del Jefe Inmediato.<br>7. Elaborar de los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas | |

| |
|---|
| y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.<br>8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultado<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 134 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 09 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en las acciones relacionadas con la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos para la política de prevención del daño antijurídico, política de defensa jurídica del Estado y actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación según criterios establecidos por la Entidad y el Gobierno Nacional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades, informes y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.<br>2. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos, así como la política de Defensa Jurídica del Estado, la formulación y seguimiento de los planes de prevención del daño antijurídico, las políticas institucionales de conciliación y demás lineamientos relacionados con la gerencia jurídica pública.<br>3. Participar en la implementación y mejoramiento del sistema integrado de gestión y su aplicación a la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.<br>4. Apoyar en la consolidación, sistematización, procesamiento y análisis de bases de datos e información para el desarrollo de la asistencia/asesoría legal.<br>5. Apoyar en la consolidación, sistematización, procesamiento y análisis de bases de datos e información para el seguimiento e implementación de la política de Defensa Jurídica.<br>6. Apoyar en la definición e implementación del índice de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas.<br>7. Apoyar en la definición de esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica. | |

8. Participar en la elaboración y divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
9. Coadyuvar en recopilación y sistematización la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y todo lo relacionado con la defensa y gerencia jurídica del Estado, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.
10. Apoyar en la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.
11. Realizar estudios e investigaciones y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad en contra del Estado.
12. Apoyar en la elaboración de informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos.
13. Coadyuvar con la difusión de información estadística sobre la Defensa Jurídica de la Nación.
14. Apoyar en la implementación y seguimiento de un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
15. Elaborar y sustentar las conclusiones de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los análisis realizados.
16. Realizar la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
17. Apoyar en el diseño e implementación de metodologías encaminadas a fortalecer la Defensa Jurídica y gestión del conocimiento de los actores de la Defensa Jurídica.
18. Elaborarlos informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Presupuesto Público
7. Proyecto de Inversión

| |
|---|
| 8. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultado<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 135 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 09 |
| NÚMERO DE CARGOS | 3 |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la articulación de las actividades orientadas al análisis y registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que son informados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los procedimientos de monitoreo de la información registrada por los analistas de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de información.
2. Asesorar Jurídicamente a la Dirección de Gestión de Información en la emisión de lineamientos para el adecuado registro de la información que realizan los analistas de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos para el adecuado registro de la información que realizan los analistas de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
4. Realizar la asignación de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales a los analistas de registro, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Gestión de Información.
5. Coordinar la gestión de corrección de información que el grupo de analistas solicite al área de tecnología.
6. Calcular los indicadores de seguimiento a la gestión realizada por los auditores y analistas de la Agencia que registran información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
7. Realizar los informes periódicos sobre la gestión de radicación de información que se realiza en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
8. Realizar el acompañamiento a los analistas de registro de la Agencia que lo requieran, en el desarrollo de sus actividades de registro de información.
9. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre las oportunidades de mejoramiento en los procedimientos de registro de información del Sistema.
10. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre el funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica

| |
|---|
| 2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Manejo de herramientas ofimáticas.<br>7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultado<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 51 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DIRECCION GENERAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |

| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
|---|---|

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el diseño, implementación y seguimiento a las diferentes labores y actividades de bienestar laboral, incentivos, capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y planta, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el proceso de elección y funcionamiento de los diferentes comités de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Realizar las actividades establecidas en los programas de Promoción y Prevención en Salud asegurando el cumplimiento a la normatividad que rige la materia.
3. Orientar a los servidores públicos sobre los servicios prestados por EPS Y ARL para el reconocimiento de derechos y obligaciones de los afiliados y beneficiarios del Sistema Integrado de Seguridad Social.
4. Coordinar las brigadas de emergencia, exámenes ocupacionales, el comité de convivencia y demás programas que se deban desarrollar en concordancia con la normatividad vigente.
5. Apoyar el manejo y administración de las hojas de vida de los servidores, de acuerdo con los lineamientos institucionales en materia de bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo.
6. Apoyar la ejecución de contratación pública en materia de Bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo -SST.
7. Proponer e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender los asuntos del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre la administración de personal.
2. Normatividad de bienestar social, capacitación e incentivos.
3. Metodologías e instrumentos del DAFP.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Fundamentos de gestión de calidad.
6. Seguridad y salud en el trabajo.
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

| | |
|---|---|
| 12.Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.<br>Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.<br>Licencia Seguridad y Salud en el trabajo<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Licencia Seguridad y Salud en el trabajo<br>Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| FICHA NO. 136 | |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |

| | |
|---|---|
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores relacionadas con el Proceso de Gestión Financiera en el trámite oportuno de las cuentas por pagar de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizada la información sobre el registro de las cuentas por pagar, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF.
2. Liquidar las cuentas presentadas por los proveedores y efectuar las deducciones que de conformidad con las disposiciones legales vigentes que corresponda, según las directrices del Jefe Inmediato.
3. Elaborar los informes sobre los estados de cuenta de los contratistas y proveedores de la Entidad, conforme a los lineamientos del Jefe Inmediato.
4. Realizar la conciliación contable de los bienes tangibles e intangibles registrados en el inventario de la Entidad
5. Ejecutar las actividades encaminadas al desarrollo de la gestión administrativa en materia de trámite y manejo de inventarios físicos y recursos tecnológicos que se destinen para el funcionamiento de la Entidad, orientados al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos por la Agencia.
6. Elaborar los estudios previos que se requieran, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Entidad.
7. Verificar que los bienes que se adquieran por parte de la Institución cumplan con las especificaciones detalladas en los contratos respectivos, de conformidad con el Manual de Contratación y legislación vigente.
8. Participar en el proceso de baja de bienes en la Entidad, según las regulaciones de la Contraloría General de la República y la normatividad legal vigente.
9. Reportar oportuna y periódicamente los movimientos de ingreso y salida de los elementos adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
10. Realizar las actividades relacionadas con los pagos de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Agencia.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

| |
|---|
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO.184 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gestor |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

Realizar las actividades relacionadas con la atención y prestación del servicio a los usuarios de la Agencia, y la ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procesos institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones de la ciudadanía, a través de los canales de contacto y comunicación establecidos, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Promover la cultura de servicio al usuario de la Agencia y al ciudadano, atendiendo los lineamientos institucionales.
3. Elaborar los informes relacionados con las consultas y trámites relativos a la atención y servicio al ciudadano, suministrando información clara, precisa y oportuna.
4. Aplicar los mecanismos que, en razón a cambios normativos, de política o de lineamientos gubernamentales e institucionales, le sean indicados por su superior inmediato, con la oportunidad requerida.
5. Recopilar la información respecto a la satisfacción de la atención y la prestación del servicio al ciudadano, empleando las técnicas definidas vía normativa y las que le sean indicadas por su superior inmediato.
6. Suministrar elementos e insumos para la planeación institucional en lo relativo a la prestación del servicio y atención al ciudadano, a partir de las características de la Agencia, sus usuarios y la normatividad vigente.
7. Suministrar elementos y participar del desarrollo de herramientas, técnicas y mecanismos para la prestación del servicio al ciudadano, en correspondencia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Identificar, prevenir y gestionar los posibles y/o potenciales conflictos de interés en los que pudiera encontrarse cualquier servidor público vinculado a la Agencia, relacionados con el cumplimiento de sus funciones u obligaciones dentro de la Entidad.
9. Determinar el competente para resolver el conflicto de interés de conformidad con lo establecido en materia normativa, y direccionar en comunicación escrita el reporte de conflicto de interés al superior inmediato del servidor público.
10. Elaborar informes anuales que den cuenta de la información, reportes, evaluación de formatos de declaración de la existencia o no de conflictos, la gestión de los trámites que se deriven de éstos y el impacto que han tenido las acciones de implementación de la estrategia de conflicto de intereses.
11. Promover una cultura de integridad y transparencia en los servidores públicos que permita establecer prácticas preventivas para que el interés particular no interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad de la Agencia.
12. Brindar soporte y promover que los servidores públicos que sean sujetos obligados, declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios, y registren sus conflictos de interés, y que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Publicar y divulgar los actos administrativos generados por la Agencia, de manera debida y oportuna, en procura de que los interesados conozcan oportunamente y de acuerdo con los términos de ley, el contenido de los mismos.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en atención al ciudadano
2. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional

| |
|---|
| 3. Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano<br>4. Técnicas de atención y servicio al ciudadano<br>5. Flujos de atención y trámite de PQRS<br>6. Protocolos de atención al ciudadano<br>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<br>8. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 52 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Dirección General o dependencia a la que sea asignado, para el cumplimiento del objetivo de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes y programas de la Dirección.
2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con asuntos que sean asignados, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
3. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la atención oportuna de las necesidades de esta.
4. Realizar el diseño y producción de piezas gráficas para productos impresos y digitales de comunicación interna y externa de la Entidad.
5. Coadyuvar en la elaboración de contenido de las páginas web e Intranet de la entidad.
6. Realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición o consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y las normas legales vigentes.
7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de programas de diseño y edición
2. Tecnologías de la Información y tendencias web
3. Uso de aplicaciones y herramientas informáticas
4. Conocimientos en Tecnologías de la Información y tendencias web
5. Uso de aplicaciones informáticas, herramientas y lenguajes especializados
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo. | Aporte Técnico Profesional. |
| Orientación a resultados. | Comunicación Efectiva. |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, comunicación social, periodismo y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, comunicación social, periodismo y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 53 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL, DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL, DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATÉGIAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Dirección General o dependencia a la que sea asignado, para el cumplimiento del objetivo de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes y programas de la Dirección.
3. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con asuntos que sean asignados, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
4. Realizar asistencia técnica a la elaboración de proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia y la Dirección de Defensa Jurídica Nacional e Internacional.
5. Coadyuvar con la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
6. Participar en el trabajo con las entidades para el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Fundamentos de Derecho. |
| 2. Derecho Administrativo. |
| 3. Derecho Procesal. |
| 4. Plan Nacional de Desarrollo. |
| 5. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos. |
| 6. Planeación estratégica y gestión documental. |
| 7. Plan Nacional de Desarrollo. |
| 8. Estructura del Estado Colombiano |
| 9. Funciones y estructura de la Entidad |
| 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| 10. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo. | Aporte Técnico Profesional. |
| Orientación a resultados. | Comunicación Efectiva. |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Gestión de Procedimientos. |
| Compromiso con la organización. | Instrumentación de decisiones. |

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 55 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar labores y actividades de apoyo, orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>2. Ejecutar las labores y actividades orientadas al soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. | |

| |
|---|
| 3. Ejecutar los protocolos de modificación controlada de información (ingreso, actualización y retiro) referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.<br>4. Apoyar la solución de incidentes que surjan del uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado por parte de los usuarios.<br>5. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.<br>6. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.<br>7. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>8. Realizar soporte a la gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>9. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.<br>10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>11. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.<br>12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Plan Nacional de Desarrollo.<br>2. Procesos administrativos<br>3. Manejo de gestión de incidentes<br>4. Redacción<br>5. Gestión de informes y reportes<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Estructura del Estado Colombiano<br>8. Funciones y estructura de la Entidad<br>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>10. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 56 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Dirección General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar las actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Implementar los procedimientos de monitoreo de la información registrada en el Sistema eKOGUI que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de información.
2. Gestionar la depuración de las inconsistencias de información registrada en la base de datos del Sistema.
3. Gestionar los requerimientos de modificaciones de información que realicen los usuarios del Sistema.
4. Validar la consistencia de la información reportada al Sistema utilizando fuentes alternas de información como Rama Judicial y piezas procesales.
5. Realizar los cruces de información que se requieran para validar y consolidar la información con el objetivo de que sea actualizada en el Sistema eKOGUI.
6. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
7. Calcular indicadores de seguimiento a la calidad y a la actualización de la información registrada en el Sistema eKOGUI.
8. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre los problemas de calidad de la información y el funcionamiento del Sistema.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Manejo de programas de análisis estadístico
3. Manejo de programas ofimáticos avanzado
4. Flujos básicos de un proceso judicial
5. Procesamiento de información
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Estructura del Estado Colombiano
8. Funciones y estructura de la Entidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y afines<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y afines<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No aplica |

| FICHA NO. 57 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>2. Revisar y evaluar la información cuantitativa y cualitativa que ingresan los usuarios al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las funciones asignadas a cada rol.<br>3. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, analizar que esté debidamente soportada y sea consistente con la realidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con la normatividad vigente. | |

4. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la capacitación y el soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
5. Ejecutar los protocolos de ingreso, actualización y retiro de información referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.
6. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
7. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
8. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
9. Realizar soporte a la gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Dar asistencia la elaboración los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación de propuestas para la adquisición de servicios relacionados con la gestión de la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
11. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
13. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Manejo de herramientas de gestión
3. Manejo de programas de análisis
4. Manejo de programas ofimáticos avanzado
5. Flujo básico de un proceso judicial
6. Manejo de gestión documental.
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

| |
|---|
| 8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 54 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas enfocados en desarrollar el talento humano promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Agencia. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Participar en la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.<br>2. Participar y apoyar el diseño de planes y la ejecución de actividades de bienestar social, recreación, deporte y cultura, estímulos e incentivos.<br>3. Participar en la formulación de alternativas de estímulos e incentivos no pecuniarios para los servidores de la Agencia que promuevan el mejoramiento de la gestión en la entidad.<br>4. Colaborar en levantamiento de actas de reuniones, comités, consejos y demás mecanismos utilizados para el estudio, análisis y toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.<br>5. Apoyar la proyección y trámite de los actos administrativos que sean de competencia del área.<br>6. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.<br>7. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que promuevan el desarrollo de talento humano y la calidad de vida laboral de los servidores de la Agencia.<br>8. Apoyar el diseño e implementación de las actividades que busquen promover e incentivar la participación de los servidores públicos de la Agencia y sus familias en programas para el desarrollo de talento humano y mejoramiento de la calidad de vida laboral.<br>9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Normas de administración de personal.<br>2. Políticas de empleo público.<br>3. Procesos propios del grupo de talento humano como: selección, inducción, capacitación, bienestar.<br>4. Gestión de procesos de administración de personal.<br>5. Planes y programas de capacitación y formación.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>7. Planeación estratégica y gestión documental.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Piscología; Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Piscología.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | No Aplica. |

| FICHA No. 86 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Dirección General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Implementar las acciones técnicas y metodológicas para brindar el apoyo, seguimiento y control de las actividades de la Gestión Documental, conforme a la normatividad archivística vigente | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

| |
|---|
| 1. Acompañar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental en el cumplimiento de las actividades proyectadas en el Plan de Acción Institucional PAI, Programa Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental en el Plan Institucional de Archivos PINAR atendiendo los cronogramas establecidos.<br>2. Identificar y hacer seguimiento junto al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental a los riesgos de calidad, seguridad y demás que sean necesarios del proceso de gestión documental de la Agencia.<br>3. Coadyuvar las actividades de seguimiento y control a los indicadores de Gestión Documental.<br>4. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental en la elaboración de los Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Entidad, atendiendo la normativa vigente.<br>5. Participar en la elaboración y actualización de políticas, procedimientos, manuales, formatos, guías y/o instructivos, relacionados con el proceso de gestión documental de la Agencia.<br>6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que celebre la Entidad en materia de gestión documental, en la parte técnica, presupuestal, forma de pago y demás aspectos relacionados.<br>7. Brindar apoyo y acompañamiento a las auditorías internas y externas de gestión documental.<br>8. Apoyar las labores de radicación de correspondencia, garantizando que la misma se realice con calidad y en los tiempos definidos para tal fin.<br>9. Apoyar los requerimientos técnicos de software y hardware del Sistema de gestión de documentos electrónicos de la entidad, así como brindar acompañamiento ante eventuales situaciones que afecten la correcta ejecución de actividades, que le sean designados por el jefe inmediato.<br>10. Brindar apoyo y realizar seguimiento y control a la implementación del sistema integrado de conservación, acorde a las actividades que le sean designado por el jefe inmediato.<br>11. Participar en la elaboración de las matrices y formatos necesarios para las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el mapa de procesos y procedimientos.<br>12. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental en la generación de lineamiento técnico archivístico en la actualización del Inventario Único documental – FUID relacionados con el archivo de gestión, central e histórico de la Agencia.<br>13. Presentar los informes y respuestas a peticiones que le sean requeridos, sobre ejecución del proceso de correspondencia y gestión documental de la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales y normas legales vigentes.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos en Gestión Documental y Normativas vigentes<br>2. Seguridad de la Información<br>3. Funciones y estructura de la Entidad. |

| |
|---|
| 4. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos del sector público con respecto a la Gestión Documental.<br>5. Administración de herramientas tecnológicas de Gestión Documental (SGD-SGDEA)<br>6. Planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Plan Nacional de Desarrollo.<br>8. Estructura del Estado Colombiano.<br>9. Funciones y estructura de la Entidad.<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones.<br><br>**Competencias Especificas Res. No. 629 de 2018**<br>Manejo de la información y de los recursos<br>Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones<br>Confiabilidad técnica<br>Capacidad de análisis |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Ciencia de la Información y la documentación, Archivista y Bibliotecología.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Ciencia de la Información y la documentación, Archivista y Bibliotecología.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No aplica. |

| FICHA NO. 501 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar en el análisis, elaboración y ejecución de los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano y usuario con base en la normativa, políticas públicas, diagnósticos, lineamientos del sector que regulen la materia y directrices que establezca la entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar en el análisis, elaboración y ejecución de los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano y usuario con base en la normativa, políticas públicas, diagnósticos, lineamientos del sector que regulen la materia y directrices que establezca la entidad.<br>2. Hacer seguimiento a la normatividad, políticas públicas, diagnósticos, y lineamientos del sector que regulen la materia del servicio al ciudadano o usuario.<br>3. Apoyar en la formulación o actualización del modelo, la estrategia o los lineamientos, las herramientas del seguimiento y la evaluación de la interacción con los grupos de valor.<br>4. Analizar la información recolectada por el Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad vigente, con el fin de implementar mejoras.<br>5. Apoyar en la revisión de los informes que se requieran sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario.<br>6. Adelantar el seguimiento y la evaluación a la planeación institucional de las políticas de la relación Estado - ciudadano, su implementación y la medición de la experiencia ciudadana de conformidad con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor y los procesos de la entidad.<br>7. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>8. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.<br>9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional. | |

| |
|---|
| 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Normativa en contratación administrativa.<br>2. Plataformas tecnológicas en materia contractual.<br>3. Flujo del proceso contractual.<br>4. Protocolo de atención al ciudadano.<br>5. Normativa y protocolos de atención al ciudadano<br>6. Ley de Transparencia y acceso a la información pública.<br>7. Planeación estratégica y gestión documental.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Economía.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Economía.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | No Aplica. |

FICHA NO. 138

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de la asesoría o asistencia legal, así como la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos para la política de prevención del daño antijurídico y la política de defensa jurídica del Estado.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, organizar y sistematizar la información para el desarrollo de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
3. Apoyar en el seguimiento de la política de defensa jurídica del Estado.
4. Coadyuvar en las actividades relacionadas con la implementación del banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
5. Apoyar en la construcción y difusión de los contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
6. Apoyar en el procesamiento y difusión de información estadística sobre la Defensa Jurídica de la Nación.
7. Apoyar en el manejo de bases de datos e información relacionada con el seguimiento y difusión de conceptos para brindar asesoría o asistencia legal a las entidades públicas del orden nacional y/o territorial como parte de la prevención del daño antijurídico.
8. Apoyar en la realización de actividades relacionadas con la gestión del conocimiento de los actores de la Defensa Jurídica del Estado.
9. Apoyar en la implementación, seguimiento y difusión de las políticas de Defensa Jurídica del Estado y de prevención del daño antijurídico
10. Apoyar en las actividades relacionadas con el seguimiento a las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
11. Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de los análisis jurisprudenciales y doctrinales y su posterior cargue en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa.
12. Apoyar con el manejo de información y bases de datos del área de conformidad con las funciones del área.
13. Participar en la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.

| |
|---|
| 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 139 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |

| | |
|---|---|
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Incorporar en la herramienta de gestión del servicio del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado los requerimientos realizados por sus usuarios y actualizar su evolución.
2. Apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos de las entidades.
3. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, analizar que esté debidamente soportada y sea consistente con la realidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Ejecutar las labores y actividades orientadas al seguimiento de las actividades de soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
5. Ejecutar los protocolos de ingreso, actualización y retiro de información referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.
6. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
7. Gestionar y dar respuesta a los usuarios que solicitan modificaciones a la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, acorde con los lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.
8. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
9. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
10. Realizar soporte a la gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Dar asistencia la elaboración los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación de propuestas para la adquisición de servicios relacionados

| |
|---|
| con la gestión de la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>12. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.<br>13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>7. Funcionalidades, alcance y usos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.<br>8. Flujos básicos de un proceso judicial |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, | No Aplica. |

| | |
|---|---|
| Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

| FICHA NO. 140 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar las actividades orientadas al monitoreo del adecuado registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que son informados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos para el adecuado registro de la información que realizan los analistas de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>2. Implementar los procedimientos de monitoreo de la información registrada por los analistas de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de información.<br>3. Verificar que la información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones prejudiciales corresponda con las piezas procesales informadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.<br>4. Consolidar la información de seguimiento a la calidad de los registros realizados por los analistas de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>5. Realizar el seguimiento a la solicitud y ejecución de las correcciones de información que se requieran sobre los registros de información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones prejudiciales.<br>6. Retroalimentar a los analistas de registro sobre los errores identificados en el registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>7. Realizar los informes periódicos sobre la gestión de radicación de información que se realiza en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. | |

| |
|---|
| 8. Clasificar, analizar y registrar información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las piezas procesales informadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado<br>9. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la capacitación y el soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>10. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre las oportunidades de mejoramiento en los procedimientos de registro de información del Sistema.<br>11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Flujos básicos de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales.<br>7. Manejo de Excel |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | No Aplica. |

| FICHA NO. 141 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>2. Revisar y evaluar la información cuantitativa y cualitativa que ingresan los usuarios al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las funciones asignadas a cada rol.<br>3. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, analizar que esté debidamente soportada y sea consistente con la realidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con la normatividad vigente.<br>4. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la capacitación y el soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>5. Ejecutar los protocolos de ingreso, actualización y retiro de información referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.<br>6. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.<br>7. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.<br>8. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e | |

| |
|---|
| Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.<br>9. Realizar soporte a la gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>10. Dar asistencia la elaboración los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación de propuestas para la adquisición de servicios relacionados con la gestión de la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>11. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.<br>12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>13. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.<br>14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 164 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las labores y actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como la generación de herramientas de seguimiento y control de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar seguimiento al uso, acceso y gestión de los diferentes roles en el sistema.<br>2. Elaborar tableros de seguimiento de la actividad del sistema por parte de los usuarios y entidades.<br>3. Elaborar tablero de seguimiento de la actividad del grupo de soporte en los temas relacionados con la atención de casos y requerimientos recibidos y gestionados.<br>4. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado por parte de las entidades Territoriales.<br>5. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la capacitación y el soporte funcional a las entidades Nacionales y territoriales en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. | |

6. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
7. Realizar soporte a la gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Apoyar al experto en el acompañamiento e implementación del Fondo de Contingencias para Entidades Estatales y la aplicación de las metodologías para el cálculo del pasivo contingente de la Nación.
9. Realizar la verificación y pruebas periódicas del correcto despliegue el reporte SIRECI F9 para las entidades y su consistencia con la información generada en el sistema.
10. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
11. Consolidar la información de la litigiosidad territorial a partir de la información registrada en el sistema y la información reportada por las entidades.
12. Realizar capacitaciones y acompañamiento a las entidades territoriales sobre los mecanismos y herramientas de captura de información de la actividad litigiosa.
13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
14. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 180 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **III. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades orientadas al monitoreo del adecuado registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y procesos arbitrales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, que son informados a la Agencia, de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Verificar que la Información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales corresponda con las piezas procesales informadas a la Agenda Nacional de Defense Jurídica del Estado, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Gestión de la Información.<br>2. Consolidar la Información de seguimiento a la calidad de los registros realizados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, en los formatos definidos para este fin.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud y ejecución de las correcciones de información que se requieran sobre los registros de información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones prejudiciales, atendiendo los lineamientos del área a cargo. | |

4. Retroalimentar al área respectiva sobre los errores identificados en el registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, según los parámetros y procedimientos definidos.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos para el adecuado registro de la información que realizan los servidores públicos de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, bajo las pautas y parámetros establecidos.
6. Realizar los informes periódicos sobre la gestión de radicación de información que se realice en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Clasificar, analizar y registrar la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, respecto de las piezas procesales informadas a la Agencia, atendiendo los lineamientos del área a cargo.
8. Implementar los procedimientos de monitoreo de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de Información, atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
9. Ejecutar las labores y actividades orientadas al acompañamiento y el soporte funcional a las entidades usuarias del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Flujo básico de procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y procesos arbitrales<br>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<br>3. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA |
|---|

| | |
|---|---|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 181 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Atender los requerimientos de modificaciones de información que realicen los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato<br>2. Realizar la depuración de las inconsistencias de información registrada en la base de datos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según los parámetros y procedimientos definidos.<br>3. Apoyar la elaboración de informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según los parámetros y procedimientos definidos.<br>4. Validar la consistencia de la información reportada al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, empleando fuentes alternas de información como Rama Judicial y piezas procesales.<br>5. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre los problemas de calidad de la información y el funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según las pautas y los lineamientos establecidos.<br>6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

1. Flujo básico de un proceso judicial
2. Manejo de Excel avanzado
3. Manejo de programas de análisis estadístico
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico-profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No aplica. |

| FICHA NO. 142 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, para apoyar en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, para apoyar en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico.
2. Realizar las actividades necesarias para la proyección, implementación y ajustes de los lineamientos, políticas y directrices establecidas en el Plan de Acción de la Entidad, en coordinación con las áreas de la Agencia, de acuerdo con los planes y programas institucionales.
3. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos según procedimiento establecido por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los directrices del Jefe Inmediato.
4. Participar en la implementación y mejoramiento del sistema integrado de gestión y su aplicación a la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Coadyuvar en la implementación y mantener actualizado el sistema de gestión de calidad institucional en lo relacionado con los procesos y procedimientos, entre otros, teniendo en cuenta los parámetros gubernamentales y las particularidades de la Entidad.
6. Efectuar la revisión y análisis de los sistemas, normas y procedimientos teniendo en cuenta las competencias institucionales y la eficiencia de la gestión, en los temas referentes al Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Verificar la funcionalidad de los planes, programas y proyectos a su cargo, conforme con los lineamientos dados por el superior inmediato.
8. Proveer los insumos requeridos y participar en la construcción y evolución del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Realizar las actividades requeridas para la formulación del Plan de Acción e indicadores de gestión, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Coadyuvar en el diseño del proceso de planeación de la Agencia, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Apoyar en la consolidación, sistematización y procesamiento de bases de datos e información del área de conformidad con las funciones del área.
12. Coadyuvar en el seguimiento y formulación de proyectos de inversión de la entidad, así como en los reportes e informes que se requieran en el marco de la gestión presupuestal.
13. Coadyuvar en la construcción y consolidación del anteproyecto de presupuesto, así como en la documentación requerida para su sustentación.

| |
|---|
| 14. Coadyuvar en la programación y seguimiento del presupuesto anual y plurianual de la entidad.<br>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Planeación Estratégica<br>6. Formulación de proyectos de inversión<br>7. MGA<br>8. Presupuesto Público<br>9. Sistemas Integrados de Gestión<br>10. Indicadores de Gestión<br>11. Funciones y estructura de la Entidad.<br>12. Manejo de Excel y PowerPoint |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 143 |
|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las diferentes actuaciones administrativas y judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las diferentes actuaciones administrativas y judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la contestación oportuna de cualquier tipo de requerimiento en vía administrativa o judicial en que se involucre a la Entidad y que sea competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauren en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes y según instrucciones del Jefe Inmediato, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.
5. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Contribuir en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, actos administrativos o producción normativa relacionados con asuntos a cargo de la entidad, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes o consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
8. Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la entidad, así como revisar y ajustar los proyectos de ley, reglamentos, actos administrativos, directivas y/o circulares que sean elaborados por éstas y que se sometan al visto bueno de legalidad de la Oficina Jurídica.
9. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Plan de Adquisiciones en la Oficina Asesora Jurídica, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.
10. Participar en la elaboración de documentos, informes de gestión y presentaciones a cargo de la dependencia, así como apoyar en la preparación y consolidación de las respuestas a requerimientos que presenten los organismos de control.

| |
|---|
| 11. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.<br>12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad.<br>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 144 |
|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Secretaria General para el cumplimiento de las funciones a ella asignada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

2. Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Secretaria General para el cumplimiento de las funciones a ella asignada.
3. Realizar las actividades y labores orientadas ejecución de las actividades de los procesos de Gestión Administrativa, relacionados con Gestión Documental, Gestión de Bienes y Servicios y en general los demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia.
4. Participar en la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, la gestión documental, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad.
5. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes y programas de la Secretaría.
6. Realizar las actividades y labores orientadas a la administración del sistema de correspondencia, gestión documental y gestión ambiental de la Entidad, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes
7. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la atención oportuna de las necesidades de esta.
8. Realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición o consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y las normas legales vigentes.
9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.

| |
|---|
| 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 158 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en el desarrollo de los procesos contractuales de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la elaboración de actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normatividad vigente.
2. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mínima cuantía.
3. Hacer seguimiento a los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargos del grupo que le sean asignados.
5. Proveer información asociada a la operación de los procesos trasversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia contractual en la Agencia.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas de la Agencia.
9. Participar en la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Normas sobre contratación estatal.
7. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio, portal web.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo. | Aporte Técnico Profesional. |
| Orientación a resultados. | Comunicación Efectiva. |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Gestión de Procedimientos. |
| Compromiso con la organización. | Instrumentación de decisiones. |
| Trabajo en equipo. | |
| Adaptación al cambio. | Personal a cargo: |

| | |
|---|---|
| | Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 182 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos.<br>2. Desagregar y asignar el presupuesto por rubros en el Sistema de Información Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente exigida. | |

3. Manejar el presupuesto institucional, de acuerdo con la Ley del Presupuesto y registrar las modificaciones a que haya lugar en el transcurso de la vigencia, teniendo en cuenta los decretos, acuerdos y resoluciones que lo modifiquen.
4. Registrar los actos administrativos que afecten el presupuesto, según los procedimientos y las normas en la materia.
5. Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizadas en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
6. Reportar la ejecución presupuestal teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de indicadores de ejecución presupuestal y financieros de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Jefe Inmediato
8. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos presupuestales de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
9. Formular mecanismos de control para una adecuada administración y ejecución de los recursos financieros, según los lineamientos institucionales.
10. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución del presupuesto, de acuerdo con las directrices impartidas por las Entidades Gubernamentales correspondientes y la normatividad legal vigente.
11. Realizar las modificaciones a las operaciones financieras y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los resultados de la operación y en concordancia con los lineamientos institucionales.
12. Administrar los recursos del presupuesto, conforme a las necesidades del Plan Operativo Institucional y según los lineamientos y políticas de la Agencia.
13. Efectuar los registros presupuestales, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
14. Constituir y presentar la reserva presupuestal al finalizar la vigencia en el tiempo establecido para esta operación, según lineamientos del Jefe Inmediato
15. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ejecución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, para conocimiento de los directivos, entes de control y demás entidades que los soliciten en los términos y tiempos establecidos por la Ley y la Entidad.
16. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales y la legislación vigente.
17. Mantener y actualizar el archivo presupuestal y financiero en los aplicativos informáticos y tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos que para la actividad establezca la Agencia.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad. |

| |
|---|
| 6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico- profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veintidós (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No aplica |

| FICHA NO. 183 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Secretaria General para el cumplimiento de las funciones a ella asignada. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo interno de trabajo Gestión Administrativa y Financiera.
2. Participar en el seguimiento de la ejecución presupuestal, ejecución del PAC y cualquiera de las actividades de la cadenas presupuestal en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos.
3. Realizar las actividades y labores orientadas a garantizar el reporte oportuno de planes, informes e indicadores del grupo de gestión al que se encuentre asignado.
4. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Participar en la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, la gestión documental del grupo, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad.
6. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes, programas y contratos de la Secretaría General.
7. Participar en la elaboración de indicadores de ejecución presupuestal y financieros de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Jefe Inmediato
8. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos presupuestales de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
9. Validar el cumplimiento de las actividades y labores orientadas a la administración de la gestión ambiental de la Entidad, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes.
10. Brindar acompañamiento en la funciones del Coordinador del Grupo Interno de trabajo al que se encuentra asignado, cuando le sea solicitado.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |

| | |
|---|---|
| Adaptación al cambio. | Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 204 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar las actividades del proceso de Gestion de Talento Humano de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.<br>2. Tramitar en los sistemas de información dispuestos por parte de las entidades competentes, las actividades correspondientes al registro, actualización y retiro de los servidores públicos en cumplimiento de la normativa vigente.<br>3. Apoyar en las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente. | |

4. Participar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.
5. Apoyar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar y revisar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Realizar los estudios para el reconocimiento primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada, por evaluación del desempeño y demás actos administrativos que requiera la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.
8. Elaborar las respuestas en defensa de los intereses de la entidad en los temas generados de la relación laboral entre la Agencia y sus servidores y en los aspectos inherentes al empleo público para que la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con su competencia de respuesta a los entes judiciales.
9. Apoyar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
10. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
11. Mantener actualizada a la Secretaria General sobre las disposiciones y directrices que expidan los organismos oficiales en materia de empleo público.
12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal. |

| | |
|---|---|
| | Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 206 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las labores y actividades orientadas a la articulación del soporte técnico de los sistemas de información de la Agencia, así como al análisis, ejecución, consolidación y seguimiento de la atención de las incidencias de soporte, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Gestionar los MANTIS tipo falla o requerimiento que sean recibidos desde su asignación hasta la solución definitiva.<br>2. Atender las solicitudes o dudas de los usuarios funcionales referentes al sistema.<br>3. Crear las JIRAs requeridas cuando las solicitudes deban escalarse al equipo técnico.<br>4. Gestionar las incidencias internas que se presenten durante la operación.<br>5. Llevar control de las JIRAs que están en curso.<br>6. Apoyar en los procesos de despliegue de las soluciones entregadas por el equipo interno, en los diferentes ambientes del sistema.<br>7. Realizar monitoreo diario (funcional y no funcional) de los componentes del sistema. | |

| |
|---|
| 8. Realizar reportes semanales y mensuales del estado actual de las incidencias y requerimientos de soporte.<br>9. Apoyar a la supervisión de contratos que sean asignados de la OASTI.<br>10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Experiencia en el levantamiento de especificaciones funcionales y técnicas.<br>2. Experiencia en la ejecución de pruebas de calidad de software de soluciones web.<br>3. Experiencia en la ejecución de pruebas de calidad en el sistema eKOGUI.<br>4. Experiencia en lenguaje de modelado UML.<br>5. Administración de herramientas JIRA, Enterprise Architect y Confluence.<br>6. Conocimientos en HTML, o, JavaScript, o, Python. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 165 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 6 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en la elaboración de estudios y análisis destinados a formular proyectos estratégicos de comunicaciones y difundir la imagen institucional, de acuerdo con las políticas y directrices en materia de información. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Desarrollar y ejecutar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna y externa de la Agencia.<br>2. Elaborar contenidos sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales.<br>3. Elaborar contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos institucionales.<br>4. Apoyar la edición de piezas audiovisuales sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación internos y externos, pagina web y redes, sociales y en los sistemas de información de la Agencia<br>5. Velar porque todas las dependencias cumplan con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional.<br>6. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>7. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Fundamentos de Planeación estratégica<br>2. Estructura del Estado Colombiano.<br>3. Plan Nacional de Desarrollo.<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Análisis de datos y tablas dinámicas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br>**Personal a cargo:** |

| | |
|---|---|
| Adaptación al cambio. | Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Diseño, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Diseño gráfico, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 166 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 6 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades orientadas al soporte y acompañamiento a las entidades usuarias del sistema, tanto nacionales como territoriales, en la implemantación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades orientadas al análisis y validación de las modificaciones de información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales, solicitadas por los usuarios de entidades Nacionales y territoriales.<br>2. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato. | |

3. Gestionar y dar respuesta a los usuarios que solicitan modificaciones a la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, acorde con los lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.
4. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, analizar que esté debidamente soportada y sea consistente con la realidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Ejecutar las labores y actividades orientadas al seguimiento de las actividades de soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
6. Ejecutar los protocolos de ingreso, actualización y retiro de información referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y territorial, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas
7. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia
8. Verificar que la solicitud de modificación de información haya sido ejecutada correctamente en el Sistema eKOGUI identificados internamente y solicitadas por entidades.
9. Realizar acompañamiento en el correcto uso y gestión del sistema eKOGUI por parte de las entidades territoriales usuarias del mismo.
10. Realizar y consolidar la gestión sobre la validación de las modificaciones de información realizadas por el grupo de soporte.
11. Organizar archivos electrónicos y físicos para el desarrollo del proyecto de acuerdo con los estándares de gestión documental.
12. Registrar la solicitud de ajuste de información en el sistema de gestión de casos identificados internamente- proceso unitario y masivos.
13. Verificar que la solicitud de modificación de información haya sido ejecutada correctamente en el Sistema eKOGUI, identificados internamente y solicitadas por entidades - proceso unitario y masivo.
14. Realizar las actividades orientadas al análisis y registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que son informados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

| |
|---|
| 5. Funciones y estructura de la Entidad.<br>6. Flujos básicos de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 167 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 6 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

| |
|---|
| Apoyar las actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Apoyar las actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>2. Gestionar la depuración de las inconsistencias de información registrada en la base de datos del Sistema.<br>3. Gestionar los requerimientos de modificaciones de información que realicen los usuarios del Sistema.<br>4. Validar la consistencia de la información reportada al Sistema utilizando fuentes alternas de información como Rama Judicial y piezas procesales.<br>5. Realizar los cruces de información que se requieran para validar y consolidar la información con el objetivo de que sea actualizada en el Sistema eKOGUI.<br>6. Clasificar, analizar y registrar información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las piezas procesales informadas a la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado.<br>7. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.<br>8. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre los problemas de calidad de la información y el funcionamiento del Sistema.<br>9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.<br>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Fundamentos de Planeación estratégica<br>4. Estructura del Estado Colombiano.<br>5. Manejo de Excel avanzado<br>6. Flujos básicos de un proceso judicial<br>7. Procesamiento de información |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |

| | |
|---|---|
| Adaptación al cambio. | **Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 168 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 6 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coadyuvar en la realización de las actividades relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coadyuvar en la realización de las actividades relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.<br>2. Apoyar la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales. | |

3. Participar en la formulación de recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.
4. Recibir y revisar la solicitud de asistencia, asesoría y acompañamiento, radicada por los entes territoriales o por las entidades de orden nacional.
5. Registrar solicitud radicada por los entes territoriales o por las entidades de orden nacional en el gestor de asistencia y asesoría.
6. Participar en la elaboración de estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal, a entidades nacionales o territoriales cuando sean necesarios.
7. Gestionar el caso de asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales de complejidad baja.
8. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.
9. Organizar archivos electrónicos y físicos para el desarrollo del proyecto de acuerdo con los estándares de gestión documental.
10. Realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición o consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y las normas legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>**Personal a cargo:**<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 205 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista |
| CÓDIGO | T2 |
| GRADO | 04 |
| NÚMERO DE CARGOS | 6 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades relacionadas con los procesos contractuales de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la elaboración de actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normatividad vigente.
2. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mínima cuantía.
3. Hacer seguimiento a los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
4. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia contractual en la Agencia.
5. Elaborar evaluaciones y revisión de propuestas y hojas de vida relacionadas con los procesos de contratación de la Agencia.
6. Participar en la elaboración de estudios de mercado, matriz de riesgos de contratos e invitaciones públicas.
7. Elaborar estudios previos requeridos para los procesos de selección de la entidad.
8. Apoyar jurídica y administrativamente la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios realizados en el marco de los contratos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
|---|
| 1. Estructura del Estado Colombiano.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Funciones y estructura de la Entidad.<br>4. Normas sobre contratación estatal.<br>5. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio, portal web. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Toma de decisiones. |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |

| FICHA NO. 58 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS** | |

| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
|---|
| Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>2. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.<br>3. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato<br>4. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.<br>5. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del jefe inmediato.<br>6. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.<br>7. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.<br>8. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.<br>9. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.<br>10. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.<br>11. Brindar asistencia a través de cualquier canal de contacto y comunicación establecido por la Entidad para la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones, según los lineamientos y protocolos de atención al ciudadano establecidos por la Entidad.<br>12. Coadyuvar en la elaboración de informes relacionados con las consultas y gestión en el servicio al ciudadano.<br>13. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.<br>14. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el jefe inmediato.<br>15. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el jefe inmediato.<br>16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Plan Nacional de Desarrollo.<br>2. Manejo de la Comunicación<br>3. Herramientas de Gestión Documental<br>4. Principios, etapas y procesos de la gestión documental<br>5. Procedimiento Administrativo<br>6. Técnicas de presentación de informes.<br>7. Fundamentos básicos de planeación estratégica y gestión documental<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| FICHA NO. 59 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |

| | |
|---|---|
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Participar en las actividades definidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General para el desarrollo de asuntos de planeación estratégica al interior de la dependencia.
3. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
4. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato
5. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato.
8. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
9. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
10. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
11. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
12. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
13. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
14. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
15. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Redacción

| |
|---|
| 2. Manejo de la Comunicación<br>3. Herramientas de Gestión Documental<br>4. Principios, etapas y procesos de la gestión documental<br>5. Procedimiento Administrativo<br>6. Técnicas de presentación de informes.<br>7. Fundamentos básicos de planeación estratégica y gestión documental<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| FICHA NO. 87 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre nombramiento y remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
3. Verificar la correspondencia que ingresa a la dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda según lineamientos establecidos.
4. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con las normas técnicas vigentes e instrucciones del jefe inmediato
5. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos de su jefe inmediato.
6. Asistir secretarial mente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades coma y según criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
7. Responder las solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
8. Brindar asistencia a través de cualquier canal de contacto y comunicación establecido por la entidad para la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones según los lineamientos y protocolos de atención al ciudadano establecidos por la entidad.
9. Coadyuvar en la elaboración de informes relacionados con las consultas y gestión en el servicio al ciudadano.
10. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la agencia.
11. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que le sean requeridos con el por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina |

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Gestión de Empresas o Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada según educación superior. |

| FICHA NO. 502 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico asistencial |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar asistencia a través de cualquier canal de contacto y comunicación establecido por la Entidad para la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones, según los lineamientos y protocolos de atención al ciudadano establecidos por la Entidad.<br>2. Coadyuvar en la elaboración de informes relacionados con las consultas y gestión en el servicio al ciudadano.<br>3. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas. | |

4. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato
5. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato
8. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
9. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
10. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
11. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
12. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
13. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
14. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
15. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico de los sistemas de gestión documental y las herramientas de digitalización.
2. Comprensión de los principios de la gestión documental y la preservación digital.
3. Habilidades de organización, clasificación y atención al detalle.
4. Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de forma efectiva.
5. Disposición para aprender y adaptarse a nuevas tecnologías y procesos.
6. Comprensión de Flujos de información o documental en el ámbito documental
7. Comprensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Manejo de herramientas Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional en: Idiomas y Negocios Internacionales, Gestión de Empresas, Administración de Empresas, Atención al cliente. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 145 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar asistencia a través de cualquier canal de contacto y comunicación establecido por la Entidad para la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones, según los lineamientos y protocolos de atención al ciudadano establecidos por la Entidad.<br>2. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.<br>3. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato<br>4. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.<br>5. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.<br>6. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato. | |

7. Apoyar la ejecución de los programas de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
8. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
9. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
10. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
11. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
12. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
14. Revisar la documentación de los aspirantes a nombramientos en la entidad.
15. Hacer el registro de las hojas de vida de los aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción en la pagina de la Presidencia de la República o en el aplicativo que esta entidad administre.
16. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
17. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
18. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| FICHA NO. 146 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las labores de apoyo administrativo, técnico y operativo en el proceso de gestión documental, de conformidad con los lineamientos de la Entidad, encaminados a la conservación de la memoria institucional y la normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>2. Realizar las actividades de archivo documental y digital que se encuentren bajo la custodia del Agencia, de conformidad con lineamientos de conservación y reserva de la información establecida por la Agencia y la normatividad legal vigente.<br>3. Elaborar y actualizar formatos para el control del archivo documental, de conformidad con las directrices Institucionales y de la legislación vigente.<br>4. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta las normas de archivo y reserva de la información que corresponda, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.<br>5. Atender las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, de conformidad con los procedimientos Institucionales, garantizando oportunidad en la respuesta. | |

6. Registrar la información que corresponda, en los aplicativos informáticos y tecnológicos dispuestos por la Agencia, según los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales.
7. Realizar las actividades de apoyo administrativo y técnico para el cumplimiento del Plan de Manejo de Archivo Documental y Digital que establezca la Entidad, de conformidad con las normas de archivo documental vigentes.
8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
9. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el Secretario General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional en Documentología, Archivo o Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior. |

| FICHA NO. 147 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de la Entidad, frente a la atención de los asuntos en materia de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.<br>2. Mantener actualizadas las bases de datos de los servidores públicos beneficiarios de los programas de bienestar social y salud y seguridad en el trabajo, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.<br>3. Contribuir con la identificación, valoración de riesgos y peligros y la determinación de los controles para su administración conjuntamente con las dependencias correspondientes, dirigido al cumplimiento del programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la Agencia.<br>4. Realizar los trámites necesarios para la promoción del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el Comité de Convivencia y de la Comisión del Personal de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.<br>5. Apoyar en la formulación de proyectos de índole administrativo que contribuyan a mejorar el bienestar y la salud de los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.<br>6. Participar en el desarrollo de los programas de inducción, re- inducción, formación y desarrollo de los servidores públicos de la Agencia, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia, dando énfasis en la priorización de riesgos y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.<br>7. Apoyar en el sistema de reconocimiento e incentivos de la Entidad, dirigido al mejoramiento de las competencias laborales y el crecimiento personal de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad y la normatividad vigente.<br>8. Participar en el desarrollo de las actividades y labores que se requieran para el diseño, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. | |

| |
|---|
| 9. Revisar la actualización de los aplicativos e instrumentos sobre las actividades adelantadas dentro del programa Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y legislación vigente.<br>10. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información y sistemas de calidad.<br>11. Apoyar en la elaboración de encuestas de evaluación y demás instrumentos del plan de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo que permitan identificar las necesidades de los funcionarios.<br>12. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el Secretario General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.<br>13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estructura del Estado Colombiano.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>4. Funciones y estructura de la Entidad. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Gestión de Empresas, Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación profesional educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Salud Publica. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada según educación superior. |

| FICHA NO. 148 |
|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

**SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
3. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
4. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
6. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato
7. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
8. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
9. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
10. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
11. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
12. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
13. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
14. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de

| |
|---|
| petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>16. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 5. Estructura del Estado Colombiano.<br>6. Plan Nacional de Desarrollo.<br>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>8. Funciones y estructura de la Entidad. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada según educación superior. |

| FICHA NO. 149 |
|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizadas las bases de datos de los contratistas de la Entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la ejecución de los programas y planes aprobados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
4. Proyectar las certificaciones requeridas por los contratistas, para la firma del jefe inmediato.
5. Realizar la actualización y el seguimiento al sistema de registro y control de las hojas de vida de los contratistas y demás archivos del área, de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivo y teniendo en cuenta la reserva de la información.
6. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
8. Atender y orientar a los usuarios las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta.
9. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

| |
|---|
| 11. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.<br>12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estructura del Estado Colombiano.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>4. Funciones y estructura de la Entidad. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada según educación superior. |

| FICHA NO. 150 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las actividades del proceso de contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión, la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades del proceso de contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión, la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
2. Participar en el seguimiento de las actividades de los planes de mejoramiento que se dispongan por la Secretaría General, de acuerdo con el área de trabajo.
3. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos de los contratos suscritos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Realizar la publicación de los documentos contractuales en los aplicativos informativos disponibles en la entidad y en el SECOP, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
7. Consolidar las bases de datos necesarias para la presentación de los informes requeridos por los organismos de control.
8. Llevar el control de numeración de los contratos y convenios suscritos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
10. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

| 4. Funciones y estructura de la Entidad. | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior. |

| FICHA NO. 151 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

| |
|---|
| Asistir en el desarrollo de software para los sistemas de información de la Agencia, procesos de migración, ejecución de pruebas y levantamiento de requerimientos de conformidad con las necesidades del área de trabajo. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asistir en el desarrollo de software para los sistemas de información de la Agencia, procesos de migración, ejecución de pruebas y levantamiento de requerimientos de conformidad con las necesidades del área de trabajo.<br>2. Realizar las actividades técnicas que requieran los procesos de migración de datos a los sistemas de información de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>3. Realizar las actividades técnicas para el desarrollo del software que requieran los sistemas de información de la Agencia, de conformidad con las necesidades que determine el Jefe inmediato.<br>4. Realizar las actividades técnicas para la ejecución de pruebas de nuevas funcionalidades o cambio de estructuras de los sistemas de información de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>5. Realizar las actividades técnicas relacionadas con el levantamiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información de la Agencia, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.<br>6. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>7. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.<br>8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estructura del Estado Colombiano.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>4. Funciones y estructura de la Entidad. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas o Sistemas e Informática. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada según educación superior. |

| FICHA NO. 174 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar las actividades orientadas al análisis y registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que son informados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Clasificar, analizar y registrar información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las piezas procesales informadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Verificar que la información que haya sido registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, corresponda con lo informado en las piezas procesales.
3. Solicitar la corrección de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, ante el grupo de tecnología, cuando a ello haya lugar.
4. Realizar los reportes sobre la gestión realizada en la radicación de la información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones prejudiciales.
5. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre las oportunidades de mejoramiento en los procedimientos de registro de información del Sistema.
6. Retroalimentar a la Dirección de gestión de Información sobre el funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
7. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.

| |
|---|
| 8. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe inmediato.<br>9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estructura del Estado Colombiano.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>4. Funciones y estructura de la Entidad. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Archivo, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior. |

| FICHA NO. 178 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 9 |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL – DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
3. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
5. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato.
6. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
7. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
8. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
9. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
10. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
11. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
12. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Redacción
2. Manejo de la Comunicación
3. Herramientas de Gestión Documental
4. Principios, etapas y procesos de la gestión documental
5. Procedimiento Administrativo
6. Técnicas de presentación de informes.
7. Fundamentos básicos de planeación estratégica y gestión documental
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad

| |
|---|
| 10.Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11.Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 60 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar actividades operativas y administrativas relacionadas con el trámite y gestión de requerimientos en el segundo nivel de la mesa de servicio al usuario del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como brindar | |

| |
|---|
| apoyo operativo a las actividades relacionadas con los programas de gestión del cambio del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de modificación de la información registrada en el Sistema Único de Gestión de Información de la Actividad Litigiosa del Estado realizados por los usuarios.<br>2. Validar la información y soportes de las solicitudes de modificación de información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.<br>3. Incorporar en la herramienta de gestión del servicio del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado los requerimientos realizados por sus usuarios y actualizar su evolución.<br>4. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la implementación de los programas de gestión del cambio para la aprobación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado por parte de sus usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.<br>5. Capacitar a los usuarios internos y externos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado en las funcionalidades del sistema que se requieran de acuerdo con los cronogramas establecidos según las necesidades identificadas.<br>6. Apoyar la actualización de los manuales de usuario y documentos relacionados con el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>7. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información.<br>8. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.<br>9. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe inmediato.<br>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Responsabilidad en la Gestión de los Documentos<br>2. Manejo de la Comunicación<br>3. Herramientas de Gestión Documental<br>4. Principios, etapas y procesos de la gestión documental<br>5. Procedimiento Administrativo<br>6. Técnicas de presentación de informes.<br>7. Fundamentos básicos de planeación estratégica y gestión documental<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo. | Confiabilidad Técnica |

| | |
|---|---|
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Disciplina<br>Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | No Aplica. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 61 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar actividades operativas y administrativas relacionadas con el trámite y gestión de requerimientos en el segundo nivel de la mesa de servicio al usuario del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como brindar apoyo operativo a las actividades relacionadas con los programas de gestión del cambio del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

| |
|---|
| 1. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de modificación de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado realizadas por los usuarios.<br>2. Validar la información y soportes de las solicitudes de modificación de información registrada en Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.<br>3. Incorporar en la herramienta de gestión del servicio del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado los requerimientos realizados por sus usuarios y actualizar su evolución.<br>4. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la implementación de los programas de gestión del cambio para la apropiación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado por parte de sus usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.<br>5. Capacitar a los usuarios internos y externos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado en las funcionalidades del sistema que se requieran de acuerdo con los cronogramas establecidos según las necesidades identificadas.<br>6. Apoyar la actualización de los manuales de usuario y documentos relacionados con el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>7. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información.<br>8. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.<br>9. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.<br>10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Plan Nacional de Desarrollo.<br>2. Procesos administrativos<br>3. Gestión de informes y reportes<br>4. Funcionalidades, alcance y usos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.<br>5. Flujos básicos de un proceso judicial, arbitral y de una conciliación extrajudicial.<br>6. Fundamentos básicos de planeación estratégica y gestión documental.<br>7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | No Aplica. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 503 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre nombramiento y remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores orientadas a la ejecución de actividades asociadas a los lineamientos, politicas, instrumentos, procesos y procedimientos sobre preservacion digital contempladas en el proceso de gestión documental en la Entidad, conforme a la normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la atención de solicitudes, capacitación básica de las funcionalidades del sistema de Gestión Documental.<br>2. Contribuir en la elaboración y actualización de la documentación del proceso en el Sistema de calidad proporcionado por la Entidad.<br>3. Asistir a los usuarios en el uso del SGDEA, resolviendo sus dudas y brindando orientación en la operación del sistema. | |

4. Colaborar en la creación y actualización de la documentación del SGDEA, como manuales de usuario y guías de referencia.
5. Apoyar la capacitación de los usuarios en el uso del SGDEA.
6. Realizar tareas básicas de administración del SGDEA, como la creación de usuarios y la asignación de permisos, bajo la supervisión del responsable del sistema.
7. Preparar los documentos físicos para la digitalización, organizándolos y verificando su estado.
8. Asistir en la operación de los equipos de digitalización, bajo la supervisión del responsable del proceso.
9. Realizar el control de calidad de las imágenes digitales, verificando su legibilidad y completitud.
10. Organizar y clasificar los documentos digitalizados, utilizando las herramientas y los procedimientos establecidos.
11. Asistir en la creación y edición de metadatos para los documentos y expedientes electrónicos, utilizando las herramientas y los esquemas de metadatos establecidos.
12. Verificar la calidad de los inventarios documentales y la consistencia de los metadatos de acuerdo con los estándares indicados.
13. Resolver las dudas de los usuarios sobre el acceso, la consulta y el uso de los documentos.
14. Colaborar en la ejecución de actividades y metas relacionadas con las políticas y estrategias de preservación digital.
15. Verificar la integridad de los documentos electrónicos y digitales, y reportar cualquier inconsistencia, problema o error con base en los criterios y parámetros establecidos en la entidad.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico de los sistemas de gestión documental y las herramientas de digitalización.
2. Comprensión de los principios de la gestión documental y la preservación digital.
3. Habilidades de organización, clasificación y atención al detalle.
4. Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de forma efectiva.
5. Disposición para aprender y adaptarse a nuevas tecnologías y procesos.
6. Comprensión de Flujos de información o documental en el ámbito documental.
7. Comprensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Manejo de herramientas Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Gestión documental, Archivista, Administración en Gestión Documental y Archivística. | No Aplica |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Gestión documental, Archivista, Administración en Gestión Documental y Archivística. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 152 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Dirección General o dependencia a la que sea asignado, para el cumplimiento del objetivo de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar apoyo en el mantenimiento y administración de la página web, intranet y extranet de la Agencia para su correcto funcionamiento.<br>2. Mantener actualizado los contenidos de los portales web, intranet y extranet de la Agencia en coordinación con los lineamientos de Gobierno en Línea y los impartidos por la Dirección General y la Secretaría General de la Agencia.<br>3. Apoyar en la administración de las redes sociales con las que cuenta la Agencia.<br>4. Apoyar y poner en funcionamiento componentes gráficos y de contenidos adicionales a los existentes en los portales Web, intranet y extranet de la Agencia.<br>5. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. | |

6. Participar en la realización de las actividades al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con asuntos que sean asignados, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
8. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la atención oportuna de las necesidades de esta.
9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivista.
6. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
7. Funciones y estructura de la Entidad.
8. Manejo de software especializado en gestión documental.
9. Normatividad nacional en materia de archivística.
10. Gestión del conocimiento e innovación.
11. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
12. Manejo de Adobe Photoshop, Dream Weaver, Ilustrator, SharePoint HTML y Java

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico, publicidad, comunicación social, periodismo y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | No Aplica. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 153 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar labores de apoyo que se requieran en el proceso de servicios generales y de inventarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar labores de apoyo que se requieran en el proceso de servicios generales y de inventarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.<br>2. Realizar periódicamente el seguimiento a los bienes devolutivos y de consumo que se requieran, para garantizar el oportuno suministro y disposición de los bienes para el funcionamiento de la Entidad.<br>3. Controlar la ubicación y el buen estado de los bienes que se adquieran, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.<br>4. Mantener actualizada la información sobre pagos gestionados por la Entidad, según los lineamientos del jefe inmediato y procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.<br>5. Atender las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad garantizando oportunidad en la respuesta. | |

| |
|---|
| 6. Realizar el control y actualización del archivo, de conformidad con las normas de archivo y reserva de la información que corresponda, en cumplimiento a las normas legales vigentes.<br>7. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.<br>8. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.<br>9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estructura del Estado Colombiano.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>4. Funciones y estructura de la Entidad. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Auxiliar Contable, Administración de Empresas o Administración Financiera. | No Aplica. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 504 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico asistencial |
| CÓDIGO | T1 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores orientadas a la ejecución de actividades asociadas a los lineamientos, políticas, instrumentos, procesos y procedimientos sobre preservación digital contempladas en el proceso de gestión documental en la Entidad, conforme a la normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la atención de solicitudes, capacitación básica de las funcionalidades del sistema de Gestión Documental.<br>2. Contribuir en la elaboración y actualización de la documentación del proceso en el Sistema de calidad proporcionado por la Entidad.<br>3. Asistir a los usuarios en el uso del SGDEA, resolviendo sus dudas y brindando orientación en la operación del sistema.<br>4. Colaborar en la creación y actualización de la documentación del SGDEA, como manuales de usuario y guías de referencia.<br>5. Apoyar la capacitación de los usuarios en el uso del SGDEA.<br>6. Realizar tareas básicas de administración del SGDEA, como la creación de usuarios y la asignación de permisos, bajo la supervisión del responsable del sistema<br>7. Preparar los documentos físicos para la digitalización, organizándolos y verificando su estado.<br>8. Asistir en la operación de los equipos de digitalización, bajo la supervisión del responsable del proceso.<br>9. Realizar el control de calidad de las imágenes digitales, verificando su legibilidad y completitud.<br>10. Organizar y clasificar los documentos digitalizados, utilizando las herramientas y los procedimientos establecidos.<br>11. Asistir en la creación y edición de metadatos para los documentos y expedientes electrónicos, utilizando las herramientas y los esquemas de metadatos establecidos.<br>12. Verificar la calidad de los inventarios documentales y la consistencia de los metadatos de acuerdo con los estándares indicados.<br>13. Resolver las dudas de los usuarios sobre el acceso, la consulta y el uso de los documentos.<br>14. Colaborar en la ejecución de actividades y metas relacionadas con las políticas y estrategias de preservación digital. | |

| |
|---|
| 15. Verificar la integridad de los documentos electrónicos y digitales, y reportar cualquier inconsistencia, problema o error con base en los criterios y parámetros establecidos en la entidad.<br>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Conocimiento básico de los sistemas de gestión documental y las herramientas de digitalización.<br>2. Comprensión de los principios de la gestión documental y la preservación digital.<br>3. Habilidades de organización, clasificación y atención al detalle.<br>4. Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de forma efectiva.<br>5. Disposición para aprender y adaptarse a nuevas tecnologías y procesos.<br>6. Comprensión de Flujos de información o documental en el ámbito documental<br>7. Comprensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<br>8. Manejo de herramientas Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Gestión documental, Archivista, Administración en Gestión Documental y Archivística. | No Aplica |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: *Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,* Gestión documental, Archivista, Administración en Gestión Documental y Archivística. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| FICHA NO. 154 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |

| | |
|---|---|
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO, SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos propios del área de trabajo al servicio de la Entidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos propios del área de trabajo al servicio de la Entidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.
2. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la ejecución de los programas y planes aprobados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato.
4. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
5. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
7. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información.
8. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
9. Atender y orientar a los usuarios las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta.
10. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

| |
|---|
| 12. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.<br>13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estructura del Estado Colombiano.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>4. Funciones y estructura de la Entidad. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | No Aplica. |

| **VIII. ALTERNATIVA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 155 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |

| | |
|---|---|
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos propios del área de trabajo al servicio de la Entidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la ejecución de los programas y planes aprobados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
2. Coadyuvar en la construcción y administración de bases de datos para seguimiento y control de las actividades que gestiona la dependencia.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato.
4. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
5. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
7. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información.
8. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
9. Atender y orientar a los usuarios las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta.
10. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.

| |
|---|
| 13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estructura del Estado Colombiano.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>4. Funciones y estructura de la Entidad. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | No Aplica. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 156 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
|---|---|

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos propios del área de trabajo al servicio de la Entidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la ejecución de los programas y planes aprobados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato.
3. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
4. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
6. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información.
7. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
8. Atender y orientar a los usuarios las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta.
9. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
10. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo. | Confiabilidad Técnica |
| Orientación a resultados. | Disciplina |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Responsabilidad |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | No Aplica. |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 157 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS | 18 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubica el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Carrera |
| **II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades orientadas al análisis y registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que son informados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. | |

| |
|---|
| 2. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br>3. Clasificar, analizar y registrar información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las piezas procesales informadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado<br>4. Verificar que la información que haya sido registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, corresponda con lo informado en las piezas procesales.<br>5. Solicitar la corrección de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, ante el grupo de tecnología, cuando a ello haya lugar.<br>6. Realizar los reportes sobre la gestión realizada en la radicación de la información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones prejudiciales.<br>7. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre las oportunidades de mejoramiento en los procedimientos de registro de información del Sistema.<br>8. Retroalimentar a la Dirección de gestión de Información sobre el funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.<br>9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios<br>10. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.<br>11. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.<br>12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Estructura del Estado Colombiano.<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>4. Funciones y estructura de la Entidad.<br>5. Flujos básicos de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| | |
|---|---|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

| FICHA NO. 62 | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Asistencial |
| CÓDIGO | 01 |
| GRADO | 05 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Prestar el servicio de conducción a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, atendiendo las normas de tránsito y apoyar la gestión administrativa como el archivo documental de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asegurar las óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y de aseo del vehículo asignado, con el fin de garantizar la aplicación de la seguridad industrial y laboral.<br>2. Gestionar el mantenimiento preventivo del vehículo, teniendo en cuenta la programación establecida para ello.<br>3. Reportar al responsable del proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad, los incidentes y accidentes de tránsito, así como cualquier eventualidad relacionada con el vehículo asignado según lineamientos institucionales.<br>4. Apoyar las actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.<br>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.<br>6. Realizar las operaciones técnicas de clasificación y organización de documentos de archivo.<br>7. Insertar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación y almacenamiento de acuerdo con las normas archivísticas.<br>8. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuarios internos y externos de la Agencia.<br>9. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.<br>10. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos y cuidado personal en áreas de archivo. | |

| |
|---|
| 11. Clasificar documentos para su digitalización, cargue en el sistema de gestión documental, así como radicar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.<br>12. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales de las unidades de almacenamiento asignadas a su cargo.<br>13. Reorganizar unidades de almacenamiento en las estanterías.<br>14. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.<br>15. Propender por la conformación de unidades de almacenamiento en los archivos a fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos generados por la Agencia.<br>16. Apoyar en los procesos técnicos de archivo como foliación, rotulación, inventario y demás contenidas en el ciclo vital del documento.<br>17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.<br>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Código y normas de tránsito.<br>2. Mecánica automotriz básica.<br>3. Gestión de inventarios<br>4. Técnicas básicas de archivo<br>5. Manejo de correspondencia<br>6. Manejo de herramientas Office.<br>7. Fundamentos básicos de planeación estratégica y gestión documental.<br>8. Estructura del Estado Colombiano<br>9. Funciones y estructura de la Entidad<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller.<br>Licencia de conducción mínima de categoría B1 vigente. | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

**Parágrafo 1**.- Las fichas, o perfiles, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por medio de la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, asociadas a los empleos ofertados por la Agencia en el concurso público de méritos "Proceso de Selección 1534 de 2020 - Entidades del Orden Nacional 2020- 2", adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Entidad, así como, las asociadas a los empleos que quedaron vacantes en forma definitiva con posterioridad a la convocatoria del proceso de selección y antes de la expedición de la presente Resolución, conservarán vigencia por igual término al de la vigencia de las listas de elegibles expedidas como resultado del referido concurso.

**Artículo 2.- Equivalencias.** De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se incluyen las equivalencias a aplicar en cada caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

**Artículo 3.- Prohibición de compensar requisitos.** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, se establece que cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 4.- Competencia para adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y requisitos.** El Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del de 2015.

**Artículo 5.-** El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o el que haga sus veces, entregará a cada funcionario servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando en razón a la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para los empleos. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 6.-** Publíquese el presente acto administrativo a través de la página web de la Entidad.

**Artículo 7.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 018 445 del 6 de diciembre de 2021, y deroga las Resoluciones 486 del 19 de julio de 2022, 334 del 20 de junio de 2023, 448 del 20 de junio de 2024, 585 del 29 de agosto de 2024, 698 del 9 de octubre de 2024 y 152 del 19 de marzo de 2025.

Continuación de la Resolución: *"Por medio de la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".*

Dada en la Ciudad de Bogotá D. C, el 09 JUL 2025

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CESAR PALOMINO CORTES**

**Director General**

Elaboró: Lissette Cervantes Martelo – Coordinadora GIT de Talento Humano
Revisó: María Paulina Cotes Gómez – Experta – Secretaria General
Aprobó: Diana Sofía Morales Rueda – Secretaria General