



Defensa Jurídica  
del Estado

## RESOLUCIÓN NRO. 661

[ 03 OCT 2025 ]

Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio 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<sup>1</sup>, 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.

El artículo 12 del Decreto Ley 770 de 2005<sup>2</sup>, 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<sup>3</sup>, 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

<sup>1</sup> Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

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 por 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<sup>4</sup>, 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<sup>5</sup> 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 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 la resolución 425 del 9 de julio de 2025 se modificó y compiló 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.

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011<sup>6</sup>, 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 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

<sup>4</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

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 adicionar 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	NRO. DE CARGOS	NRO. FICHA
<b>NIVEL ASESOR</b>						
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA GENERAL	G3	03	11	<u>505</u>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>						
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	T1	14	10	<u>207</u>
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	T1	13	08	<u>506</u>
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	T1	13	08	<u>507</u>
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL	T1	10	12	<u>208</u>
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	T1	09	03	<u>88</u>
ANALISTA	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	T2	06	14	<u>508</u>
TECNICO	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	T1	12	4	<u>509</u>

FICHA NRO. 505

**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

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

NATURALEZA DEL EMPLEO

Libre Nombramiento y Remoción

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar 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 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. Apoyar a la Coordinación en la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
3. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que se cumplan los términos establecidos por la ley.
4. Participar en las diferentes audiencias dentro de los procesos contractuales, conforme a la normativa vigente.
5. Realizar seguimiento y control de los expedientes contractuales, verificando que contengan todos los soportes y documentos requeridos según la normatividad aplicable.
6. Garantizar la gestión de la información contractual en las plataformas oficiales, cumpliendo los términos legales establecidos.
7. Elaborar y revisar pliegos de condiciones, términos de referencia y estudios previos, tanto en procesos propios como en acompañamiento a otras dependencias, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios y actos administrativos, relacionados con suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de procesos contractuales.
9. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas presentadas por los proponentes, en distintas modalidades (legislación nacional, banca multilateral, organismos internacionales), según los lineamientos institucionales.
10. Emitir conceptos jurídicos sobre la interpretación y aplicación de la normatividad vigente, en materia de contratación, en los términos y oportunidad requeridos.
11. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, en materia contractual.
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.



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

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. 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. Análisis de indicadores
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. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

FICHA NRO. 207

**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**

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. Gestionar integralmente el proceso contractual de la Entidad, incluyendo la planeación, elaboración, seguimiento y evaluación de los contratos, convenios y demás actos administrativos, conforme al Manual de Contratación, los planes institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar estudios jurídicos y técnicos para la estructuración de los procesos contractuales, atendiendo las necesidades de las áreas solicitantes, y garantizando la correcta aplicación de los principios de oportunidad, conveniencia, eficiencia y legalidad.
3. Participar activamente en la elaboración de documentos contractuales, tales como estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos requeridos, en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas de la Agencia.
4. Revisar, evaluar y emitir conceptos jurídicos sobre las propuestas recibidas en los procesos de selección de contratistas, así como sobre las pólizas de cumplimiento y demás garantías exigidas, asegurando su conformidad con las disposiciones legales e institucionales.
5. Controlar y mantener actualizados los expedientes contractuales, verificando que contengan todos los soportes y documentos generados durante el proceso, y asegurando su adecuada organización y custodia conforme a los procedimientos establecidos.
6. Proyectar minutas de contratos, convenios y actos administrativos relacionados con la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los contratos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Compilar, analizar y actualizar la normativa aplicable a la contratación estatal, contribuyendo a la mejora continua de los procesos internos y al fortalecimiento del marco jurídico institucional.
8. Elaborar informes periódicos y documentos de gestión contractual, incluyendo reportes para la Secretaría General y la actualización de aplicativos institucionales, en respuesta a requerimientos internos y externos, dentro de los plazos establecidos.
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. Gestión contractual pública



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

2. Normativa legal y jurisprudencia en contratación estatal
3. Elaboración y análisis de documentos contractuales
4. Evaluación jurídica y técnica de propuestas
5. Gestión documental y control de expedientes
6. Sistemas de información y herramientas de seguimiento
7. Comunicación institucional y elaboración de informes
8. Contratación Estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones.  Personal a cargo: 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NRO. 506

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	08



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

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 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. Ejercer la vigilancia jurídica de los asuntos en curso contra la Nación que le sean asignados, considerando la etapa procesal, el marco normativo vigente y los lineamientos institucionales.
2. Apoyar la gestión de la acción de repetición, ya sea mediante el seguimiento a las acciones instauradas por entidades del orden nacional o ejerciéndola directamente, conforme a las instrucciones del Director de la Agencia.
3. Elaborar documentos jurídicos para informar a los organismos de control sobre posibles incumplimientos relacionados con la acción de repetición, según los lineamientos institucionales.
4. Identificar riesgos jurídicos en decisiones y actuaciones de los asuntos asignados, con base en la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
5. Formular recomendaciones jurídicas sobre los casos asignados, atendiendo los requerimientos legales y criterios institucionales.
6. Intervenir en los procesos judiciales asignados, bajo las modalidades definidas por la Agencia (acompañamiento o intervención procesal), conforme a los criterios de defensa establecidos.
7. Actuar como apoderado, mandatario o agente del Estado ante organismos judiciales nacionales o internacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación y ejecutar las actividades procesales correspondientes.
8. Participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional, con voz y voto, conforme a las instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
1. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y la 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 jurídica y elaboración de documentos procesales.
5. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.
6. Conocimiento en métodos alternativos de solución de conflictos
7. Estructura del Estado Colombiano
8. Acción de repetición y responsabilidad estatal
9. Normativa sobre conciliación extrajudicial en lo contencioso administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones  Personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NRO. 507	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de la dependencia encaminadas a brindar asesoría a las entidades públicas en la prevención del daño antijurídico y recomendaciones generales para la asesoría legal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la elaboración de estrategias relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las	

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

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. Participar en la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
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 gestión para el desarrollo y aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos y mediación.
5. 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.
6. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.
7. Apoyar jurídicamente en la elaboración de estudios que permitan diagnosticar y el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos..
5. Funciones y estructura de la Entidad.
1. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aporte Técnico-profesional Comunicación Efectiva	Aporte Técnico-profesional Comunicación Efectiva



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>FICHA NRO. 208</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y realizar las actividades y procesos que se adelanten ante organismos y jueces internacionales o extranjeros de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices impartidas por el Director General y el Director de Defensa Jurídica Internacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
2. Identificar riesgos jurídicos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos asignados, con base en información suministrada por entidades nacionales e internacionales, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

3. Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y los planes institucionales.
4. Suministrar insumos técnicos y jurídicos para la elaboración de actos administrativos y proyectos normativos (Decretos, Resoluciones, Acuerdos, etc.) relacionados con las funciones de la Entidad.
5. Construir documentos y lineamientos para requerir información a entidades u organismos públicos sobre controversias que involucren al Estado en procesos coordinados o asumidos por la Dirección.
6. Diseñar instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos de la oficina, conforme a los lineamientos del Jefe Inmediato.
7. Apoyar la mejora continua de procesos y procedimientos, contribuyendo a la optimización institucional y al cumplimiento de metas estratégicas.
8. Participar en la organización y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Entidad, conforme a los estándares definidos.
9. Apoyar la supervisión de contratos asignados al Jefe de la dependencia, verificando el cumplimiento de obligaciones contractuales y normativas.
10. Realizar seguimiento al Plan de Acción de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, incluyendo la atención de acciones de mejoramiento y correctivas según los procedimientos establecidos.
11. Orientar y hacer seguimiento a la gestión contractual de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional para la adquisición de bienes y servicios, conforme al Plan Anual de Adquisiciones.
12. Elaborar pliegos de condiciones o términos de referencia para los procesos de contratación adelantados por la Dirección, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
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. Análisis jurídico y normativo
2. Gestión de riesgos jurídicos
3. Investigación jurídica aplicada
4. Gestión documental y redacción jurídica
5. Diseño y seguimiento de procesos institucionales
6. Gestión contractual pública
7. Gestión de calidad institucional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Ingeniería industrial, Administración, Economía y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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, Ingeniería industrial, Administración, Economía y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

FICHA NRO. 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Participar en la divulgación de estudios, investigaciones y documentos relacionados con la formulación, evaluación y buenas prácticas en políticas de prevención y mitigación del daño antijurídico, conforme a los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica en la recopilación, sistematización y procesamiento de información requerida para la elaboración de estudios, informes e investigaciones que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico.</li> </ol>	

P



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

4. Apoyar la elaboración de documentos técnicos y jurídicos relacionados con la política de prevención del daño antijurídico, según los lineamientos del jefe inmediato.
5. Realizar actividades orientadas a la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación, en cumplimiento de los procesos definidos por la Entidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la coordinación interinstitucional con entidades públicas para el intercambio de información relevante en controversias jurídicas que involucren al Estado.
7. Contribuir al seguimiento y evaluación de acciones de mejora derivadas de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico.
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. Prevención del daño antijurídico
2. Asistencia legal y asesoría jurídica a entidades públicas
3. Investigación jurídica aplicada y análisis normativo
4. Gestión documental y procesamiento de información jurídica
5. Elaboración de conceptos, estudios e informes jurídicos
6. Diseño y evaluación de políticas públicas en materia jurídica
7. Redacción de actos administrativos y proyectos normativos
8. Articulación interinstitucional y requerimiento de información jurídica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  Personal a cargo: 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, Derecho y Afines, Ingeniería, Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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, Derecho y Afines, Ingeniería, Industrial y afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

FICHA NRO. 508

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar 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 derivados de la contratación, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Presentar estudios previos de procesos de mínima cuantía ante el comité de contratación, asegurando su adecuada estructuración y soporte técnico.
3. Hacer seguimiento a los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados, garantizando su trazabilidad y cumplimiento.
4. Elaborar informes y documentos relacionados con los temas a cargo del grupo, incluyendo aquellos requeridos por la Dirección General o el jefe inmediato, en atención a solicitudes internas y externas.
5. Proveer información sobre la operación de procesos transversales vinculados al Sistema Integrado de Gestión Institucional, conforme a los estándares definidos.
6. Contribuir en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos, desde el ámbito de su competencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Apoyar la gestión del conocimiento en materia contractual, mediante acciones que promuevan la sistematización, análisis y divulgación de buenas prácticas.
8. Mantener actualizada la información en sistemas, aplicativos y medios tecnológicos, conforme a los estándares de seguridad, privacidad y políticas institucionales.
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
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

6. Normas sobre contratación estatal.

7. SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio, portal web.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones.  Personal a cargo: 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; Ingeniería Industrial y Afines. 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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

FICHA NO. 509

**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**

Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor y contribuir al cumplimiento 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. Apoyar con la expedición de certificaciones de insuficiencia de personal de planta de acuerdo con la justificación contenida en los estudios previos remitidos por las dependencias.
3. 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.
4. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
5. Colaborar con el proceso de afiliaciones a ARL de contratistas y servidores.
6. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
8. 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.
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. Revisar la documentación de los aspirantes a nombramientos en la entidad.
11. Hacer el registro de las hojas de vida de los aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción en la página de la Presidencia de la República o en el aplicativo que esta entidad administre.
12. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
13. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
14. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
15. 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.
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. Apoyar el proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y re liquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro.
18. 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.



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

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. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina 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.

**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.



Continuación de la Resolución: "Por medio de la cual se modifica y adiciona 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 en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025."

**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, modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución 425 del 9 de julio de 2025.

Dada en Bogotá D. C, el 03 OCT 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

