

RESOLUCIÓN No

()

“Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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”

EL DIRECTOR GENERAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 11 del Decreto 4085 de 2011, modificado por el artículo 6 del Decreto 2269 de 2019 y en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el artículo 2 del Decreto 861 de 2024, y

CONSIDERANDO QUE:

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

La Ley 909 de 2004 incorporó en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como 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, dispuso 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.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

La Ley 1444 de 2011, creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y mediante el Decreto 4085 de 2011, 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 y 1244 de 2021.

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

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, 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 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 las Resoluciones 334 del 20 de junio de 2023, 445 de 6 de diciembre de 2021, 486 del 19 de julio de 2022, 448 del 20 de junio de 2024 se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Acorde con el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, 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.

En mérito de lo anterior,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

RESUELVE

Artículo 1º. - 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 los Decretos 1459 de 2013, 916 de 2017, 2271 de 2019 y Decreto 1245 de 2021, 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.

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
NIVEL ASESOR						
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	Dirección de Gestión de Información	G3	02	10	83
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	Secretaria General	G3	02	10	84
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCION GENERAL	G3	03	10	86
NIVEL PROFESIONAL						
ANALISTA	DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	T2	6	14	85

FICHA No. 83

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	2
NÚMERO DE CARGOS	10

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACION
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. 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. 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.	
4. 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.	
5. 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.	
6. Asesorar la formulación e implementación de políticas públicas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado a partir de la	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

información reportada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme con los lineamientos de la Dirección General.

7. Asesorar el seguimiento al comportamiento de la actividad litigiosa nacional y territorial, atendiendo a los criterios priorizados por el Consejo Directivo de la Agencia.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Asesorar Revisión para la estimación de esfuerzo de los nuevos requerimientos funcionales y no funcionales.

14. 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.

15. 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.

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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

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. Elaborar los informes 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. 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.
- 2. Diseño, seguimiento y evaluación de procesos estadísticos.
- 3. Manejo de programas de análisis estadísticos.
- 4. Gestión de proyectos.
- 5. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
- 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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

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.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización.	
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, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

FICHA No. 84

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	2
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Secretaria General

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaria 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	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

- 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.	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: Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
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: Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

FICHA No. 85	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	6
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	Secretaria 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	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

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.
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.
3. Coadyuvar las actividades de seguimiento y control a los indicadores de Gestión Documental.
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.
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.
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.
7. Brindar apoyo y acompañamiento a las auditorías internas y externas de gestión documental.
8. Apoyar las labores de radicación de correspondencia, garantizando que la misma se realice con calidad y en los tiempos definidos para tal fin.
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.
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.
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.
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.
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.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Gestión Documental y Normativas vigentes 2. Seguridad de la Información 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. 5. Administración de herramientas tecnológicas de Gestión Documental (SGD-SGDEA) 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.	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.
	Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

Título profesional en Ciencia de la Información y la documentación, Archivista y Bibliotecología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencia de la Información y la documentación, Archivista y Bibliotecología.	No aplica.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

FICHA No. 86	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	3
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	
Asesorar los Procesos de Gestión Financiera y Gestión de Bienes y Servicios 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.	
2. Formular herramientas e instrumentos de trabajo para la optimización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera y administrativa de la Agencia.	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

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. 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.
13. Asesorar las actividades relacionadas con la cuantificación financiera de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia.
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. 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.
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. Fundamentos de Planeación Estratégica.
2. Contratación estatal.
3. Presupuesto Público.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
8. 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: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
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; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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, podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, de conformidad con el artículo 2.2.2.9.7, de la misma normativa.

Artículo 3.- Prohibición de compensar requisitos. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1083 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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan 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 y 585 del 29 de agosto de 2024, que adoptaron 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"

compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

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 de 2015.

Artículo 5.- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o el que haga sus veces, entregará a cada 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 las Resoluciones 334 del 20 de junio de 2023, 445 de 6 de diciembre de 2021, 486 del 19 de julio de 2022 y 448 del 20 de junio de 2024.

Dada en Bogotá D.C, el

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CÉSAR PALOMINO CORTÉS

Director General

Elaboró: Lissette Cervantes Martelo – Coordinadora de Talento Humano
Aprobó: Diana Sofía Morales Rueda – Secretaria General