



RESOLUCIÓN No 486

(19 JUL. 2022)

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

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 Decreto 2269 de 2019, modificado por el Decreto 1244 de 2021 y en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, 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.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, 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.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, define 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.

Que así mismo, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 señala que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; y c) la duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

Que el artículo 12 del Decreto Ley 770 de 2005, 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.

del

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

Que la Ley 1444 de 2011, 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, tendrá 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.

Que mediante el Decreto 4085 de 2011, se estableció la estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, estructura y funciones que fueron modificadas posteriormente por los Decretos 915 de 2017, 1698 de 2019, 2269 de 2019 y 1244 de 2021.

Que mediante el Decreto 512 de 2012 se estableció la planta de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, planta que fue modificada posteriormente por los Decretos 1459 de 2013, 916 de 2017, 2271 de 2019 y 1245 de 2021.

Que el artículo 2.2.2.6.1 de la parte 2 del Título 2 Capítulo 6 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, 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.

Que la Parte 2 del Título 2 del Capítulo 9 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece el sistema de 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.

Que 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, sustituyendo el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del mencionado decreto.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 815 de 2018, establece que las entidades y organismos, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, deben incluir: 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.

att

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

Que el párrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 del 2018 establece que la evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

Que mediante Resolución No. 445 del 6 de diciembre de 2021, 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.

Que 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.

Que la Ley 2094 de 2021 por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 que expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario, incluye algunas modificaciones en las competencias para conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de las entidades u organismos del estado.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, que modifica el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, y para garantizar el principio de debido proceso, segunda instancia, autonomía e independencia de cada uno de los roles que intervienen en los procesos disciplinarios que se presenten en la Entidad, el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente (...) En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que según lo dispuesto, se hace necesario modificar el manual específico de funciones para incluir las actividades relacionadas con las diferentes etapas que se adelantan en el proceso disciplinario.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Modificar 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.

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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”

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
NIVEL DIRECTIVO						
SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	E6	04	01	2
NIVEL ASESOR						
JEFE DE OFICINA DE AGENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	G1	07	04	7
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	G3	07	15	14
NIVEL PROFESIONAL						
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	T1	16	12	33

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.

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.

[Handwritten signature]

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

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

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

- 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. Direcccionar 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 activa 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. 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 JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. 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, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. 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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. 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	

af

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

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 los mismos, 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.
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.
13. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Agencia, en lo de su competencia.

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.
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.
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.
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.
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. 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 JERARQUICO
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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

[Handwritten signature]

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

FICHA NO.14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	C3
GRADO	07
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	
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	
- 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. - 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. - Coordinar la formulación de las recomendaciones generales para la asistencia legal. - Asesorar los casos de asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales de complejidad alta y media. - Elaborar los estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales cuando sea necesario. - Coordinar la elaboración del plan de acción para la ejecución del convenio interadministrativo asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales. - 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.	

241

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

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. 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. Implementar el sistema de seguimiento de consulta jurídicas mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas.
19. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.
20. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.
21. Brindar asistencia o asesoría legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General.
22. Asistir al Director General y proyectar para su firma los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores de la Agencia de conformidad con las disposiciones

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

legales y la normatividad en la materia, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.

23. 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.
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. 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. Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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. 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. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	12
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. 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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica Nacional de la Entidad. 9. 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. 10. 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	

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

- contra de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.
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.
 12. Proyectar los actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
 13. 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.
 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. 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. 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. 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 JERARQUICO
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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional 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, 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 26 de mayo 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 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.

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021, que adoptó 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"

Artículo 7.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 445 del 6 de diciembre de 2021.

Dada en la Ciudad de Bogotá D. C, el 19 JUL. 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CAMILO GÓMEZ ALZATE
Director General

Proyectó: Cecilia Riaño Z - Gestor

Lizzette Marcela Riobo Franco - Gestor

Revisó: Lissette Cervantes Martelo - Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Talento Humano

Clara Name Bayona - Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Ana María Vega López - Secretaría General

del