



Defensa Jurídica del Estado



ESTUDIO TÉCNICO

MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES 2025

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Marzo 2025**

1. INTRODUCCIÓN

Este documento presenta el estudio técnico que respalda la modificación del manual de funciones, orientado a la adecuación y fortalecimiento de las responsabilidades institucionales en consonancia con el nuevo reto de la entidad como coordinadora del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. El ajuste al manual incluye el ajuste de funciones y actualización de los conocimientos esenciales requeridos para determinados cargos dentro de la agencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con el fin de garantizar que las competencias sean pertinentes y acordes con los objetivos estratégicos institucionales y se mejore la capacidad de gestión y respuesta de la entidad.

En este proceso de planificación y análisis de la estructura funcional y operativa de la agencia, se identificó la necesidad de revisar e incorporar conocimientos fundamentales que garanticen el adecuado desempeño de las funciones asignadas. Este ajuste permitirá que el talento humano cuente con las cualificaciones necesarias para ejercer sus responsabilidades con la máxima eficiencia y eficacia.

OBJETIVO

El estudio técnico documenta el análisis realizado para el ajuste del manual de funciones con el fin de garantizar que la estructura organizativa sea eficiente, funcional y alineada con la misión institucional, siguiendo los principios de mérito, especialización y transparencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia de 1991 indica que: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

El artículo 122 de la Carta Política señala que: "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)".

De otra parte, la Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, determina en su artículo 15, que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos

en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

El Decreto 1083 de 2015 por el cual se establecen los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones, señala en su artículo 2.2.2.4.1 que los organismos y entidades 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. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad y, que corresponde a la unidad de personal o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas.

Finalmente, la sentencia 73001233100020120012801 del 24 de mayo de 2018 del Consejo de Estado, determinó que los manuales de funciones y competencias laborales no podrán sobrepasar los requisitos establecidos por el legislador, que para el caso concreto se encuentran previstos en el Decreto 1083 de 2015.

SOBRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado es una entidad descentralizada del orden nacional, que forma parte de la Rama Ejecutiva, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, según lo establecido en el parágrafo único del artículo 5 de la Ley 1444 de 2011 mediante el cual fue creada; naturaleza que fue recogida de igual forma por el artículo 1 del Decreto ley 4085 del 2011, que estableció sus objetivos y estructura.

El objeto de la Entidad, prevé el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado, definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.

Una vez creada y estructurada la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se expidió el Decreto 4086 de 2011, que estableció la planta de personal y facultó a su Director General para distribuir los cargos de la planta global y ubicar

sus funcionarios teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas y las necesidades de la entidad.

Posteriormente se expidió el Decreto 508 de 2012, que estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el cual fue modificado por el Decreto 417 de 2016.

Consecutivamente, se expidió el Decreto 509 de 2012 que estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, que fue posteriormente derogado e integrado por el capítulo 9 del Decreto 1083 de 2015.

Finalmente, se expidió el Decreto 510 de 2012 que estableció la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y derogó el Decreto 4086 de 2011 que había establecido inicialmente su planta de personal, dicho decreto a su vez fue modificado posteriormente por los Decretos 1459 de 2013, 916 de 2017, 2271 de 2019, 1245 de 2021 y 0105 de 2025.

A la par del Decreto 510 de 2012, se expidió el Decreto 512 de 2012 que suprimió unos cargos de la planta de empleos del Ministerio de Justicia y del Derecho y dispuso que los funcionarios a quienes se les había suprimido el empleo fueran incorporados en un empleo igual o equivalente en la planta creada para la Agencia, facultando al Director General de la entidad para proveer dichos empleos mediante la incorporación directa a la planta de personal.

Actualmente, según el Decreto 510 del 2012 y los Decretos 1459 de 2013, 916 de 2017, 2271 de 2019, 1245 de 2021 y 0105 de 2025 que lo modificaron, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuenta con una planta de personal conformada por 270 cargos distribuidos así:

Tabla 1 – Distribución de Cargos

	# de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Clasificación
Despacho Director	1	Director general de Agencia	E3	8	LNR
	2	Director Técnico de Agencia	E4	4	LNR
	13	Experto	G3	8	LNR
	20	Experto	G3	7	LNR
	15	Experto	G3	6	LNR
	11	Experto	G3	3	LNR
	10	Experto	G3	2	LNR
	18	Gestor	T1	16	LNR
	4	Gestor	T1	15	LNR
	8	Gestor	T1	13	LNR
	3	Gestor	T1	10	LNR
	1	Gestor	T1	11	LNR
	3	Gestor	T1	9	LNR
	1	Gestor	T1	7	LNR
	14	Analista	T2	6	LNR

	# de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Clasificación
	4	Técnico Asistencial	1	12	LNR
	2	Técnico Asistencial	1	10	LNR
	1	Técnico Asistencial	1	5	LNR
Planta Global	1	Secretario General de Agencia	E6	4	LNR
	3	Director Técnico de Agencia	E4	4	LNR
	4	Jefe de Oficina de Agencia	G1	7	LNR
	19	Gestor	T1	16	Carrera
	8	Gestor	T1	15	Carrera
	10	Gestor	T1	14	Carrera
	3	Gestor	T1	13	Carrera
	9	Gestor	T1	12	Carrera
	8	Gestor	T1	11	Carrera
	12	Gestor	T1	10	Carrera
	3	Gestor	T1	9	Carrera
	2	Gestor	T1	7	Carrera
	6	Analista	T2	4	Carrera
	14	Analista	T2	6	Carrera
	9	Técnico Asistencial	1	12	Carrera
	18	Técnico Asistencial	1	10	Carrera

EN RELACIÓN CON LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE FUNCIONES

Las organizaciones estatales se mueven en entornos dinámicos y cambiantes que condicionan su actuar, su composición interna, su aparato administrativo, su comportamiento financiero, entre otros aspectos vitales para un correcto y efectivo funcionamiento.

Para garantizar el cumplimiento del objeto misional resulta fundamental que se revisen y actualicen los diferentes instrumentos de gestión del personal, dentro de los cuales se encuentra el Manual Específico de Requisitos y Funciones (MERF). En este acto administrativo se realiza una descripción de los empleos públicos no sólo en cuanto a los requisitos de idoneidad y experiencia que son necesarios para el ingreso o ascenso a la administración pública, sino también el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que son desarrolladas en cada puesto de trabajo, las cuales son una concreción de las normas legales y reglamentarias que delimitan las competencias de la entidad y de cada una de sus áreas o divisiones internas, lo que asegura un respeto por el principio de legalidad que debe regir todas las actuaciones de los empleados públicos.

De allí que el Consejo de Estado en sentencia de radicado 73001233100020120012801 de 2018, señalará que los manuales de funciones y competencias laborales no podrán sobrepasar los requisitos establecidos por el legislador y por el Presidente de la República como suprema autoridad administrativa. Estos requisitos generales se encuentran establecidos para las

entidades de la rama ejecutiva del orden nacional en el Decreto Ley 770 de 2005 y en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. Como puede observarse, se trata de requisitos generales, por lo que las normas dejan un espacio de configuración a las entidades administrativas (discrecionalidad técnica) para que dentro de los límites establecidos en las normas superiores establezcan los perfiles profesionales que se requieren para que las competencias asignadas cumplan no solo con el objeto misional sino que materialicen los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución, destacándose los de eficacia y eficiencia en el obrar administrativo.

Por lo anterior, es importante anotar que mediante el Decreto 104 de 2025 se reglamentó el Sistema de Defensa Jurídico del Estado, lo que exige que la Agencia adapte su estructura organizativa y sus competencias para poder prestar sus servicios de manera mucho más eficiente y efectiva, toda vez que pasa de atender cerca de 300 usuarios directos a más de 1.200 usuarios directos entre entidades públicas del orden nacional y entidades territoriales. Así mismo, en los últimos años la problemática litigiosa ha sido creciente, teniendo en 2025 el portafolio más grande a nivel internacional desde su creación con 15 arbitrajes de inversión activos y 11 en etapa pre-arbitral, así como más de 1300 casos ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos. El crecimiento de la demanda de asesoría legal a nivel territorial ha aumentado y se espera un mayor volumen desde la entrada en vigencia del SDJ. Por otro lado, dado los avances en materia de gobierno e infraestructura de datos, así como en inteligencia artificial y ciberseguridad, se deben ajustar funciones, conocimientos y competencias para garantizar una estructura eficiente y alineada con su misión y responsabilidades vigentes. Por último, es necesario fortalecer las áreas transversales de la entidad con el fin de que se optimicen los procedimientos internos y que la Agencia pueda responder efectivamente su demanda interna y externa.

Es importante resaltar que la presente modificación no comprende las fichas de los empleos cuyas vacantes hicieron parte del Proceso de Selección 1534 de 2020 “Entidades del Orden Nacional 2020-2”, toda vez que la lista de elegibles derivada de este proceso selectivo aún se encuentra vigente y en la actualidad se está haciendo uso de la misma para la provisión de empleos públicos.

Lo anterior a efectos de cumplir con lo dispuesto en la Circular Conjunta 074 del 21 de octubre de 2009, suscrita entre la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil “...la cual determina que no se podrá modificar el contenido funcional y la descripción de competencias laborales **de aquellos cargos que se encuentren en Oferta Pública de Empleos de Carrera**”

-OPEC y hasta que el empleado supere período de prueba, no exista, se haya agotado o perdido vigencia la lista de elegibles. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015 el cual garantiza al empleado, que las funciones del cargo no serán cambiadas y serán las que efectivamente va a ejercer y que cumplió con los requisitos y competencias requeridos para el desempeño del empleo.”

La circular mencionada constituye una aplicación directa del artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015, del que se desprende una obligación clara para la administración pública al indicar que *el empleado que se encuentre en periodo de prueba **tiene derecho** a que no se le efectúe ningún movimiento dentro de la planta de personal **que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.***

Por otro lado, también la modificación se hace en consonancia con la circular externa No. 100-006-2023 proferida por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, como quiera que la revisión se realiza no solo como consecuencia de la ampliación de la planta de personal y cuyo estudio técnico soporta a su vez la necesidad de la actualización del MERF, sino que además se lleva a cabo cuando el proceso selectivo ya ha finalizado pues ya se encuentran en firme las listas de elegibles.

Así las cosas, se procedió con la evaluación y modificación de los conocimientos básicos o esenciales y de las funciones de algunos empleos, para que agreguen valor a la gestión de quienes desempeñan estos empleos y que, adicionalmente se encuentren alineados con el nivel, propósito y funciones esenciales definidas. En este sentido, se ajustan las siguientes fichas:

Tabla 2. Fichas modificadas

NIVEL TÉCNICO						
CARGO	DEPENDENCIAS O PROCESOS	AREA FUNCIONAL	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
Técnico Asistencial	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	T1	10	18	175

Técnico Asistencial	Secretaría General	Dirección General	T1	10	2	176
Técnico Asistencial	Secretaría General	Dirección General	T1	12	4	177
Técnico Asistencial	Oficina Asesora de Planeación	Dirección General	T1	12	4	87
Técnico Asistencial	Dirección de Defensa Jurídica Internacional – Dirección de Asesoría Legal	Donde se ubique el cargo	T1	12	9	178
NIVEL PROFESIONAL						
CARGO	DEPENDENCIAS O PROCESOS	AREA FUNCIONAL	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
Analista	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	T2	04	06	179
Analista	Dirección de Gestión de la Información	Donde se ubique el cargo	T2	06	14	180
Analista	Dirección de Gestión de la Información	Donde se ubique el cargo	T2	06	14	181
Analista	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	T2	06	14	182
Analista	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	T2	06	14	183
Gestor	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	T1	07	2	184
Gestor	Dirección de Políticas y Estrategias	Dirección General	T1	09	3	88
Gestor	Dirección General	Donde se ubique el cargo	T1	10	12	185
Gestor	Dirección de Gestión de la información	Donde se ubique el cargo	T1	10	12	186
Gestor	Dirección de Gestión de la información	Donde se ubique el cargo	T1	10	12	187

Gestor	Dirección de Políticas y Estrategias	Donde se ubique el cargo	Tl	10	12	188
Gestor	Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías	Donde se ubique el cargo	Tl	10	12	189
Gestor	Dirección de Gestión de la información	Donde se ubique el cargo	Tl	10	12	190
Gestor	Secretaria General	Donde se ubique el cargo	Tl	11	1	44
Gestor	Secretaria General	Donde se ubique el cargo	Tl	11	8	191
Gestor	Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías	Donde se ubique el cargo	Tl	12	9	192
Gestor	Secretaria General	Dirección General	Tl	13	8	501
Gestor	Oficina Asesora de Planeación	Donde se ubique el cargo	Tl	14	10	193
Gestor	Dirección de Gestión de la Información	Donde se ubique el cargo	Tl	15	8	194
Gestor	Dirección de Gestión de la Información	Donde se ubique el cargo	Tl	15	8	195
Gestor	Dirección de Defensa Jurídica Internacional	Donde se ubique el cargo	Tl	15	8	196
Gestor	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	Tl	15	8	197
Gestor	Secretaría General	Dirección General	Tl	15	4	89
Gestor	Dirección de Defensa Jurídica Internacional	Dirección General	Tl	15	4	90
Gestor	Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías	Dirección General	Tl	15	4	39
Gestor	Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías	Donde se ubique el cargo	Tl	16	19	198

Gestor	Dirección de Defensa Jurídica Internacional	Donde se ubique el cargo	T1	16	19	199
Gestor	Dirección de Defensa Jurídica Nacional	Donde se ubique el cargo	T1	16	19	200
Gestor	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	T1	16	19	201
Gestor	Oficina de Control Interno	Donde se ubique el cargo	T1	16	19	202
Gestor	Oficina Asesora Jurídica	Donde se ubique el cargo	T1	16	19	203
Gestor	Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías	Dirección General	T1	16	18	36
Gestor	Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías	Dirección General	T1	16	18	91
Gestor	Dirección de Políticas y Estrategias	Dirección General	T1	16	18	92
Gestor	Dirección de Defensa Jurídica Internacional	Dirección General	T1	16	18	93
Gestor	Oficina Asesora de Planeación	Dirección General	T1	16	18	94
Gestor	Oficina Asesora de Planeación	Dirección General	T1	16	18	95
NIVEL ASESOR						
CARGO	DEPENDENCIAS O PROCESOS	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
Experto	Dirección de Defensa Jurídica Nacional	Dirección General	G3	03	11	96
Experto	Dirección de Defensa Jurídica Internacional	Dirección General	G3	07	20	97
Experto	Secretaría General	Dirección General	G3	07	20	98

Experto	Secretaría General	Dirección General	G3	07	20	99
Experto	Dirección de Asesoría Legal	Dirección General	G3	07	20	500

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El documento de Manual de Funciones y Competencias Laborales se ajusta tomando como base la Guía para la elaboración de Manuales de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por razones de necesidades del servicio, es necesario ajustar las funciones específicas y requisitos de formación académica los empleos antes señalados teniendo en cuenta las nuevas necesidades de la entidad, algunas derivadas de la implementación del Decreto 104 del 28 de enero de 2025 que impone para la Agencia obligaciones relacionadas con el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Es necesario destacar que la administración pública es cambiante y de esta forma es necesario flexibilizar el manual de funciones con el fin de que se ajuste a las nuevas exigencias de la entidad y hacerle frente a las necesidades que surgen de las actualizaciones normativas y nuevas funciones que si bien requieren, además de la incorporación de nuevos cargos, también requieren la incorporación de perfiles que se adecuen a las funciones de cada dependencia.

A grandes rasgos, la presente actualización de manual de funciones de la Agencia, obedece a la organización de nuevas fichas técnicas como resultado del proceso de reestructuración institucional producto de la expedición del Decreto 105 del 28 de enero de 2025 que incorpora a la planta de personal de la Agencia 37 nuevos cargos que requieren ser distribuidos en las diferentes áreas lo cual implica una modificación de los perfiles requeridos dependiendo de la necesidad de cada dependencia y en algunos casos, los cambios se traducen en la mayor gestión y consideración en actividades técnicas especializadas que se requieren ejecutar por parte del algunos perfiles como es el caso de los administrador de la base de datos y del modelo de datos del sistema eKOGUI considerando además la ejecución de acciones asociadas a la implementación del Gobierno de Datos.

En todas las finchas que se pretenden modificar, se realizó un cambio con respecto a las funciones transversales con el fin de enfocar los perfiles a los temas misionales de cada área y considerando la necesidad de precisar las funciones propias de cada ficha (propósito principal) se detallaron las funciones técnicas específicas conforme a la necesidad que actualmente se tiene por ejemplo en

OASTI para el cumplimiento del MRAE, el Gobierno de Datos y las metas indicadas en el PAI.

Por su parte, mediante la Resolución 814 del 22 de noviembre de 2024, se crearon y asignaron funciones a cinco (5) Grupos Internos de Trabajo dentro de la Dirección de Gestión de Información: Monitoreo y Registro eKOGUI de Novedades Litigiosas, Gobernanza de Datos Litigiosos, Analítica Avanzada de Datos Litigiosos, Uso y Apropiación eKOGUI, y Atención al Usuario eKOGUI, así como también se creó el Grupo de Gestión Documental al interior de la Secretaría General.

Esta nueva estructura organizativa ha transformado la gestión y administración de la información litigiosa del Estado, estableciendo dinámicas de trabajo más especializadas que requieren el fortalecimiento del recurso humano para garantizar una capacidad instalada adecuada en cada grupo.

Así mismo, la reciente ampliación del ámbito de aplicación del sistema eKOGUI a las entidades públicas del orden territorial, establecida en el Decreto 104 del 28 de enero de 2024, exige la expansión y el escalamiento de los procesos actuales de la Dirección de Gestión de Información para operar con los mismos estándares de calidad implementados en las entidades del orden nacional.

Producto de la aplicación del estudio de cargas laborales, se determinó que no existía en la planta de personal de la Agencia, un perfil jerárquico que pudiera asumir responsabilidades de alto nivel como toma de decisiones y traza de lineamientos. Con la reorganización de los servidores de la Coordinación de Gestión Documental, se incorporó un Experto G3 – 02 quien hace las veces de coordinador y habiendo provisto este perfil, se determinó la necesidad de contar con un perfil más operativo que pudiera contribuir en la realización de tareas básicas de administración del SGDEA, preparación de documentos físicos, operación de los equipos de digitalización entre otras.

En este contexto, la actualización de las fichas del manual de funciones resulta un proceso fundamental para consolidar un modelo organizativo que garantice una asignación eficiente de roles y responsabilidades. Con ello, se busca fortalecer la gestión de la información estratégica sobre la actividad litigiosa del Estado, optimizar el apoyo a la toma de decisiones en el ciclo de defensa jurídica y mejorar la administración, operación, soporte, uso y apropiación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa (eKOGUI), en beneficio de todas las entidades involucradas.

Por su parte, la oficina de control interno identificó dentro de los servidores que la integran, una carencia de un perfil de profesional abogado que pudiera realizar las auditorias en informes de ley relacionados con temas jurídicos y en este sentido se modificó la ficha técnica asignada a esa dependencia, bajo el entendido de que, la Administración puede definir en el manual de funciones los

Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC- que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo, según lo expuso el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en Concepto 366211 de 2020, lo cual significa a la luz de lo expresado en dicho concepto que “el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido”.

Se firma en Bogotá, 19 de marzo de 2025



LISSETTE CERVANTES MARTELO

Coordinador de Gestión de Talento Humano