

**RESOLUCION NRO. 152**

( 19 MAR 2025 )

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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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.

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.



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 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 445 del 6 de diciembre de 2021, 486 del 19 de julio de 2022, 334 del 20 de junio de 2023, 448 del 20 de junio de 2024, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre de 2024, se adoptó y modificó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Por razones de necesidades del servicio, es necesario ajustar las funciones específicas y requisitos de formación académica de los empleos señalados a continuación 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 y otras simplemente atendiendo las necesidades del giro ordinario de la entidad. Lo anterior quedó justificado y consagrado en el Estudio Técnico que acompaña la presente resolución.

El Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en sesión realizada el 7 de julio de 2023, evidenció la necesidad de realizar ajustes a su planta de personal por lo cual decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la propuesta de fortalecimiento de la planta de personal para mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la Entidad y dar cumplimiento a la formalización del empleo público en equidad, con criterios de meritocracia y

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

vocación de permanencia, establecida en el artículo 82 de la Ley 2294 de 2023. Esta necesidad fue reiterada en sesiones de 21 de marzo de 2024 y 15 de mayo de 2024.

Para velar de mejor manera por los intereses patrimoniales de la Nación se aprobó la modificación la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con la expedición del Decreto 105 del 28 de enero de 2025.

De conformidad con lo establecido en 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 y no se realizó la consulta a sindicatos teniendo en cuenta que actualmente la Agencia no cuenta con asociaciones sindicales constituidas, de conformidad con la certificación expedida por la Coordinadora de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo.

En mérito de lo anterior,

#### RESUELVE

**Artículo 1º.** – Modificar y adicionar las resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021, 486 del 19 de julio de 2022, 334 del 20 de junio de 2023, 448 del 20 de junio de 2024, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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," 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, Decreto 1245 de 2021, Decreto 105 de 2025 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

| NIVEL TÉCNICO       |                         |                          |        |       |               |           |
|---------------------|-------------------------|--------------------------|--------|-------|---------------|-----------|
| CARGO               | DEPENDENCIAS O PROCESOS | AREA FUNCIONAL           | CÓDIGO | GRADO | NO. DE CARGOS | No. FICHA |
| Técnico Asistencial | Secretaría General      | Donde se ubique el cargo | TI     | 10    | 18            | 175       |
| Técnico Asistencial | Secretaría General      | Dirección General        | TI     | 10    | 2             | 176       |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

| 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              |
| <b>NIVEL PROFESIONAL</b> |                                                                           |                          |               |              |                      |                  |
| <b>CARGO</b>             | <b>DEPENDENCIAS O PROCESOS</b>                                            | <b>AREA FUNCIONAL</b>    | <b>CÓDIGO</b> | <b>GRADO</b> | <b>NO. DE CARGOS</b> | <b>No. FICHA</b> |
| 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 | T1            | 10           | 12                   | 188              |
| Gestor                   | Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías                                 | Donde se ubique el cargo | T1            | 10           | 12                   | 189              |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|        |                                             |                          |    |    |    |     |
|--------|---------------------------------------------|--------------------------|----|----|----|-----|
| Gestor | Dirección de Gestión de la información      | Donde se ubique el cargo | TI | 10 | 12 | 190 |
| Gestor | Secretaría General                          | Donde se ubique el cargo | TI | 11 | 1  | 44  |
| Gestor | Secretaría General                          | Donde se ubique el cargo | TI | 11 | 8  | 191 |
| Gestor | Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías   | Donde se ubique el cargo | TI | 12 | 9  | 192 |
| Gestor | Secretaría General                          | Dirección General        | TI | 13 | 8  | 501 |
| Gestor | Oficina Asesora de Planeación               | Donde se ubique el cargo | TI | 14 | 10 | 193 |
| Gestor | Dirección de Gestión de la Información      | Donde se ubique el cargo | TI | 15 | 8  | 194 |
| Gestor | Dirección de Gestión de la Información      | Donde se ubique el cargo | TI | 15 | 8  | 195 |
| Gestor | Dirección de Defensa Jurídica Internacional | Donde se ubique el cargo | TI | 15 | 8  | 196 |
| Gestor | Secretaría General                          | Donde se ubique el cargo | TI | 15 | 8  | 197 |
| Gestor | Secretaría General                          | Dirección General        | TI | 15 | 4  | 89  |
| Gestor | Dirección de Defensa Jurídica Internacional | Dirección General        | TI | 15 | 4  | 90  |
| Gestor | Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías   | Dirección General        | TI | 15 | 4  | 39  |
| Gestor | Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías   | Donde se ubique el cargo | TI | 16 | 19 | 198 |
| Gestor | Dirección de Defensa Jurídica Internacional | Donde se ubique el cargo | TI | 16 | 19 | 199 |
| Gestor | Dirección de Defensa Jurídica Nacional      | Donde se ubique el cargo | TI | 16 | 19 | 200 |
| Gestor | Secretaría General                          | Donde se ubique el cargo | TI | 16 | 19 | 201 |
| Gestor | Oficina de Control Interno                  | Donde se ubique el cargo | TI | 16 | 19 | 202 |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

| 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 Estrategías        | 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       |

TÉCNICO ASISTENCIAL

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| FICHA NO. 175                |                     |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                     |
| NIVEL                        | Técnico             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | Técnico asistencial |
| CÓDIGO                       | T1                  |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| GRADO                    | 10                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | 18                                  |
| DEPENDENCIA              | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO    | Carrera Administrativa              |

## II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores orientadas a la ejecución de actividades asociadas a los lineamientos, políticas, instrumentos, procesos y procedimientos sobre preservación digital contempladas en el proceso de gestión documental en la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención de solicitudes, capacitación básica de las funcionalidades del sistema de Gestión Documental.
2. Contribuir en la elaboración y actualización de la documentación del proceso en el Sistema de calidad proporcionado por la Entidad.
3. Asistir a los usuarios en el uso del SGDEA, resolviendo sus dudas y brindando orientación en la operación del sistema.
4. Colaborar en la creación y actualización de la documentación del SGDEA, como manuales de usuario y guías de referencia.
5. Apoyar la capacitación de los usuarios en el uso del SGDEA.
6. Realizar tareas básicas de administración del SGDEA, como la creación de usuarios y la asignación de permisos, bajo la supervisión del responsable del sistema
7. Preparar los documentos físicos para la digitalización, organizándolos y verificando su estado.
8. Asistir en la operación de los equipos de digitalización, bajo la supervisión del responsable del proceso.
9. Realizar el control de calidad de las imágenes digitales, verificando su legibilidad y completitud.
10. Organizar y clasificar los documentos digitalizados, utilizando las herramientas y los procedimientos establecidos.
11. Asistir en la creación y edición de metadatos para los documentos y expedientes electrónicos, utilizando las herramientas y los esquemas de metadatos establecidos.
12. Verificar la calidad de los inventarios documentales y la consistencia de los metadatos de acuerdo con los estándares indicados.
13. Resolver las dudas de los usuarios sobre el acceso, la consulta y el uso de los documentos.
14. Colaborar en la ejecución de actividades y metas relacionadas con las políticas y estrategias de preservación digital.

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

- 15. Verificar la integridad de los documentos electrónicos y digitales, y reportar cualquier inconsistencia, problema o error con base en los criterios y parámetros establecidos en la entidad.
- 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Conocimiento básico de los sistemas de gestión documental y las herramientas de digitalización.
- 2. Comprensión de los principios de la gestión documental y la preservación digital.
- 3. Habilidades de organización, clasificación y atención al detalle.
- 4. Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de forma efectiva.
- 5. Disposición para aprender y adaptarse a nuevas tecnologías y procesos.
- 6. Comprensión de Flujos de información o documental en el ámbito documental
- 7. Comprensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- 8. Manejo de herramientas Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                   | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Gestión documental, Archivista, Administración en Gestión Documental y Archivística.</i> | No Aplica   |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                          | EXPERIENCIA                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Aprobación de dos años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Gestión documental, Archivista, Administración en Gestión Documental y Archivística.</i> | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

FICHA NO. 176

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                    | Técnico                       |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | Técnico Asistencial           |
| CÓDIGO                   | 01                            |
| GRADO                    | 10                            |
| NÚMERO DE CARGOS         | 2                             |
| DEPENDENCIA              | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO    | Libre nombramiento y remoción |

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores orientadas a la ejecución de actividades asociadas a los lineamientos, políticas, instrumentos, procesos y procedimientos sobre preservación digital contempladas en el proceso de gestión documental en la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención de solicitudes, capacitación básica de las funcionalidades del sistema de Gestión Documental.
2. Contribuir en la elaboración y actualización de la documentación del proceso en el Sistema de calidad proporcionado por la Entidad.
3. Asistir a los usuarios en el uso del SGDEA, resolviendo sus dudas y brindando orientación en la operación del sistema.
4. Colaborar en la creación y actualización de la documentación del SGDEA, como manuales de usuario y guías de referencia.
5. Apoyar la capacitación de los usuarios en el uso del SGDEA.
6. Realizar tareas básicas de administración del SGDEA, como la creación de usuarios y la asignación de permisos, bajo la supervisión del responsable del sistema.
7. Preparar los documentos físicos para la digitalización, organizándolos y verificando su estado.
8. Asistir en la operación de los equipos de digitalización, bajo la supervisión del responsable del proceso.
9. Realizar el control de calidad de las imágenes digitales, verificando su legibilidad y completitud.
10. Organizar y clasificar los documentos digitalizados, utilizando las herramientas y los procedimientos establecidos.

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

11. Asistir en la creación y edición de metadatos para los documentos y expedientes electrónicos, utilizando las herramientas y los esquemas de metadatos establecidos.
12. Verificar la calidad de los inventarios documentales y la consistencia de los metadatos de acuerdo con los estándares indicados.
13. Resolver las dudas de los usuarios sobre el acceso, la consulta y el uso de los documentos.
14. Colaborar en la ejecución de actividades y metas relacionadas con las políticas y estrategias de preservación digital.
15. Verificar la integridad de los documentos electrónicos y digitales, y reportar cualquier inconsistencia, problema o error con base en los criterios y parámetros establecidos en la entidad.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico de los sistemas de gestión documental y las herramientas de digitalización.
2. Comprensión de los principios de la gestión documental y la preservación digital.
3. Habilidades de organización, clasificación y atención al detalle.
4. Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de forma efectiva.
5. Disposición para aprender y adaptarse a nuevas tecnologías y procesos.
6. Comprensión de Flujos de información o documental en el ámbito documental.
7. Comprensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Manejo de herramientas Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                 | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y | No Aplica   |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Afines, Gestión documental, Archivista, Administración en Gestión Documental y Archivística.                                                                                                                                                                          |                                             |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                   | EXPERIENCIA                                 |
| Aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Gestión documental, Archivista, Administración en Gestión Documental y Archivística. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

FICHA NO. 177

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                    | Técnico                       |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | Técnico asistencial           |
| CÓDIGO                   | T1                            |
| GRADO                    | 12                            |
| NÚMERO DE CARGOS         | 4                             |
| DEPENDENCIA              | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO    | Libre Nombramiento y Remoción |

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asistencia a través de cualquier canal de contacto y comunicación establecido por la Entidad para la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones, según los lineamientos y protocolos de atención al ciudadano establecidos por la Entidad.
- Coadyuvar en la elaboración de informes relacionados con las consultas y gestión en el servicio al ciudadano.
- Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
- Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato
- Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

6. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato
8. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
9. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
10. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
11. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
12. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
13. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
14. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
15. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico de los sistemas de gestión documental y las herramientas de digitalización.
2. Comprensión de los principios de la gestión documental y la preservación digital.
3. Habilidades de organización, clasificación y atención al detalle.
4. Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de forma efectiva.
5. Disposición para aprender y adaptarse a nuevas tecnologías y procesos.
6. Comprensión de Flujos de información o documental en el ámbito documental
7. Comprensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Manejo de herramientas Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Confiabilidad Técnica                            |
| Orientación a resultados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disciplina                                       |
| Orientación al usuario y al ciudadano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsabilidad                                  |
| Compromiso con la organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |
| Trabajo en equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |
| Adaptación al cambio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>EXPERIENCIA</b>                               |
| Título de formación técnica profesional en: Idiomas y Negocios Internacionales, Gestión de Empresas, Administración de Empresas, Atención al cliente.                                                                                                                                                                                    | Seis (6) meses de experiencia relacionada.       |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>EXPERIENCIA</b>                               |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

|                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| FICHA NO. 87                         |                               |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                               |
| NIVEL                                | Técnico                       |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO              | Técnico Asistencial           |
| CÓDIGO                               | 01                            |
| GRADO                                | 12                            |
| NÚMERO DE CARGOS                     | 4                             |
| DEPENDENCIA                          | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO             | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                | Libre nombramiento y remoción |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>           |                               |
| <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b> |                               |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>      |                               |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
3. Verificar la correspondencia que ingresa a la dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda según lineamientos establecidos.
4. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con las normas técnicas vigentes e instrucciones del jefe inmediato
5. apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos de su jefe inmediato.
6. Asistir secretarial mente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades coma y según criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
7. Responder las solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
8. Brindar asistencia a través de cualquier canal de contacto y comunicación establecido por la entidad para la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones según los lineamientos y protocolos de atención al ciudadano establecidos por la entidad.
9. Coadyuvar en la elaboración de informes relacionados con las consultas y gestión en el servicio al ciudadano.
10. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la agencia.
11. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que le sean requeridos con el por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES               | POR NIVEL JERARQUICO |
|-----------------------|----------------------|
| Aprendizaje continuo. | Confiability Técnica |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Orientación a resultados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disciplina                                                                |
| Orientación al usuario y al ciudadano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsabilidad                                                           |
| Compromiso con la organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                           |
| Trabajo en equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |
| Adaptación al cambio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                           |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>EXPERIENCIA</b>                                                        |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Gestión de Empresas o Administración de Empresas.                                                                                                                                                                              | Seis (6) meses de experiencia relacionada.                                |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>EXPERIENCIA</b>                                                        |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada según educación superior. |

|                                                                                                      |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>FICHA NO. 178</b>                                                                                 |                                     |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                  |                                     |
| NIVEL                                                                                                | Técnico                             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                              | Técnico Asistencial                 |
| CÓDIGO                                                                                               | 01                                  |
| GRADO                                                                                                | 12                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                     | 9                                   |
| DEPENDENCIA                                                                                          | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                             | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                | Carrera                             |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL – DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL</b> |                                     |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
3. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
5. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato.
6. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
7. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
8. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
9. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
10. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
11. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
12. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción
2. Manejo de la Comunicación
3. Herramientas de Gestión Documental
4. Principios, etapas y procesos de la gestión documental

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

5. Procedimiento Administrativo
6. Técnicas de presentación de informes.
7. Fundamentos básicos de planeación estratégica y gestión documental
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
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 JERARQUICO  |
| Aprendizaje continuo.                  | Confiabilidad Técnica |
| Orientación a resultados.              | Disciplina            |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Responsabilidad       |
| Compromiso con la organización.        |                       |
| Trabajo en equipo.                     |                       |
| Adaptación al cambio.                  |                       |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                  |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                   | EXPERIENCIA                                |
| Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                              | EXPERIENCIA                                      |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| Industrial y Afines; Otras Ingenierías. |  |
|-----------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| FICHA NO. 179                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Analista                            |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | T2                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                   |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Carrera                             |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Apoyar las actividades relacionadas con los procesos contractuales de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la elaboración de actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normatividad vigente.</li><li>Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mínima cuantía.</li><li>Hacer seguimiento a los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.</li><li>Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia contractual en la Agencia.</li><li>Elaborar evaluaciones y revisión de propuestas y hojas de vida relacionadas con los procesos de contratación de la Agencia.</li><li>Participar en la elaboración de estudios de mercado, matriz de riesgos de contratos e invitaciones públicas.</li><li>Elaborar estudios previos requeridos para los procesos de selección de la entidad.</li><li>Apoyar jurídica y administrativamente la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios realizados en el marco de los contratos de la entidad.</li><li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.</li></ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Estructura del Estado Colombiano.</li><li>Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>Normas sobre contratación estatal.</li><li>Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio, portal web.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                        |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| COMUNES                                                                                                                                                  | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo.                                                                                                                                    | Aporte Técnico Profesional.                             |
| Orientación a resultados.                                                                                                                                | Comunicación Efectiva.                                  |
| Orientación al usuario y al ciudadano.                                                                                                                   | Gestión de Procedimientos.                              |
| Compromiso con la organización.                                                                                                                          | Instrumentación de decisiones.                          |
| Trabajo en equipo.                                                                                                                                       | Personal a cargo                                        |
| Adaptación al cambio.                                                                                                                                    | Dirección y Desarrollo de Personal                      |
|                                                                                                                                                          | Toma de decisiones.                                     |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                     |                                                         |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                      | EXPERIENCIA                                             |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                                                                        |                                                         |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                      | EXPERIENCIA                                             |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho                                                                 | No Aplica.                                              |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización.                                                                                                  |                                                         |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                    |                                                         |

| FICHA NO. 180                                             |                                     |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                              |                                     |
| NIVEL                                                     | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                   | Analista                            |
| CÓDIGO                                                    | T2                                  |
| GRADO                                                     | 06                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                          | 14                                  |
| DEPENDENCIA                                               | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                  | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                     | Carrera Administrativa              |
| II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                  |                                     |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

Ejecutar las actividades orientadas al monitoreo del adecuado registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y procesos arbitrales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, que son informados a la Agencia, de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar que la Información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales corresponda con las piezas procesales informadas a la Agenda Nacional de Defensa Jurídica del Estado, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Gestión de la Información.
2. Consolidar la Información de seguimiento a la calidad de los registros realizados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, en los formatos definidos para este fin.
3. Realizar el seguimiento a la solicitud y ejecución de las correcciones de información que se requieran sobre los registros de información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones prejudiciales, atendiendo los lineamientos del área a cargo.
4. Retroalimentar al área respectiva sobre los errores identificados en el registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, según los parámetros y procedimientos definidos.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos para el adecuado registro de la información que realizan los servidores públicos de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, bajo las pautas y parámetros establecidos.
6. Realizar los informes periódicos sobre la gestión de radicación de información que se realice en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Clasificar, analizar y registrar la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, respecto de las piezas procesales informadas a la Agencia, atendiendo los lineamientos del área a cargo.
8. Implementar los procedimientos de monitoreo de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de Información, atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
9. Ejecutar las labores y actividades orientadas al acompañamiento y el soporte funcional a las entidades usuarias del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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. Flujo básico de procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y procesos arbitrales              |                                                                 |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG                                                        |                                                                 |
| 3. 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                                                                                         | Personal a cargo:                                               |
| Adaptación al cambio                                                                                      | Dirección y desarrollo de personal                              |
|                                                                                                           | Toma de decisiones                                              |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                      |                                                                 |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                       | EXPERIENCIA                                                     |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                     |                                                                 |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                         |                                                                 |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | No Aplica.                                                      |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |                                                                 |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                     |                                                                 |

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| FICHA NO. 181                |             |
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO |             |
| NIVEL                        | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | Analista    |
| CÓDIGO                       | T2          |
| GRADO                        | 06          |
| NÚMERO DE CARGOS             | 14          |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Carrera Administrativa              |
| <b>II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Ejecutar las actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender los requerimientos de modificaciones de información que realicen los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato</li><li>2. Realizar la depuración de las inconsistencias de información registrada en la base de datos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según los parámetros y procedimientos definidos.</li><li>3. Apoyar la elaboración de informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según los parámetros y procedimientos definidos.</li><li>4. Validar la consistencia de la información reportada al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, empleando fuentes alternas de información como Rama Judicial y piezas procesales.</li><li>5. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre los problemas de calidad de la información y el funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según las pautas y los lineamientos establecidos.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol> |                                     |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Flujo básico de un proceso judicial</li><li>2. Manejo de Excel avanzado</li><li>3. Manejo de programas de análisis estadístico</li><li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li><li>5. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>         |
| 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       |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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                                                                                                                                                    | Personal a cargo:                                               |
| Adaptación al cambio                                                                                                                                                 | Dirección y desarrollo de personal                              |
|                                                                                                                                                                      | Toma de decisiones                                              |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                          |                                                                 |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                           | <b>EXPERIENCIA</b>                                              |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                |                                                                 |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                             |                                                                 |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                           | <b>EXPERIENCIA</b>                                              |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines. | No aplica.                                                      |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                            |                                                                 |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                |                                                                 |

| FICHA NO. 182                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                    |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                           | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                         | Analista                            |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                          | T2                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                           | 06                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                | 14                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                     | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                        | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                           | Carrera                             |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                                          |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Realizar el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos. |                                     |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos.
2. Desagregar y asignar el presupuesto por rubros en el Sistema de Información Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente exigida.
3. Manejar el presupuesto institucional, de acuerdo con la Ley del Presupuesto y registrar las modificaciones a que haya lugar en el transcurso de la vigencia, teniendo en cuenta los decretos, acuerdos y resoluciones que lo modifiquen.
4. Registrar los actos administrativos que afecten el presupuesto, según los procedimientos y las normas en la materia.
5. Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizadas en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
6. Reportar la ejecución presupuestal teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de indicadores de ejecución presupuestal y financieros de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Jefe Inmediato
8. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos presupuestales de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
9. Formular mecanismos de control para una adecuada administración y ejecución de los recursos financieros, según los lineamientos institucionales.
10. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución del presupuesto, de acuerdo con las directrices impartidas por las Entidades Gubernamentales correspondientes y la normatividad legal vigente.
11. Realizar las modificaciones a las operaciones financieras y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los resultados de la operación y en concordancia con los lineamientos institucionales.
12. Administrar los recursos del presupuesto, conforme a las necesidades del Plan Operativo Institucional y según los lineamientos y políticas de la Agencia.
13. Efectuar los registros presupuestales, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
14. Constituir y presentar la reserva presupuestal al finalizar la vigencia en el tiempo establecido para esta operación, según lineamientos del Jefe Inmediato
15. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ejecución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, para conocimiento de los directivos, entes de control y demás entidades que los soliciten en los términos y tiempos establecidos por la Ley y la Entidad.
16. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales y la legislación vigente.
17. Mantener y actualizar el archivo presupuestal y financiero en los aplicativos informáticos y tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos que para la actividad establezca la Agencia.

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Planeación estratégica
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                  | 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                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. | Veintidós (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                          |                                                              |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                            | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. | No aplica   |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización.                                                                        |             |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                          |             |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

| FICHA NO. 183                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Analista                            |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | T2                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 06                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 14                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Carrera                             |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Secretaria General para el cumplimiento de las funciones a ella asignada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo interno de trabajo Gestión Administrativa y Financiera.</li><li>2. Participar en el seguimiento de la ejecución presupuestal, ejecución del PAC y cualquiera de las actividades de la cadenas presupuestal en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos.</li><li>3. Realizar las actividades y labores orientadas a garantizar el reporte oportuno de planes, informes e indicadores del grupo de gestión al que se encuentre asignado.</li><li>4. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li><li>5. Participar en la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, la gestión documental del grupo, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad.</li><li>6. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes, programas y contratos de la Secretaría.</li><li>7. Validar el cumplimiento de las actividades y labores orientadas a la administración de la gestión ambiental de la Entidad, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes.</li><li>8. Brindar acompañamiento en la funciones del Coordinador del Grupo Interno de trabajo al que se encuentra asignado, cuando le sea solicitado.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato</li></ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

- Fundamentos de Planeación estratégica
- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- 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.                  | 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                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

### VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                        | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración. | No Aplica.  |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización.                                                                                    |             |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                      |             |

**Profesional - Gestor**

FICHA NO.184

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 07                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                   |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Carrera Administrativa              |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| Realizar las actividades relacionadas con la atención y prestación del servicio a los usuarios de la Agencia, y la ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procesos institucionales y la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones de la ciudadanía, a través de los canales de contacto y comunicación establecidos, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li><li>2. Promover la cultura de servicio al usuario de la Agencia y al ciudadano, atendiendo los lineamientos institucionales.</li><li>3. Elaborar los informes relacionados con las consultas y trámites relativos a la atención y servicio al ciudadano, suministrando información clara, precisa y oportuna.</li><li>4. Aplicar los mecanismos que, en razón a cambios normativos, de política o de lineamientos gubernamentales e institucionales, le sean indicados por su superior inmediato, con la oportunidad requerida.</li><li>5. Recopilar la información respecto a la satisfacción de la atención y la prestación del servicio al ciudadano, empleando las técnicas definidas vía normativa y las que le sean indicadas por su superior inmediato.</li><li>6. Suministrar elementos e insumos para la planeación institucional en lo relativo a la prestación del servicio y atención al ciudadano, a partir de las características de la Agencia, sus usuarios y la normatividad vigente.</li><li>7. Suministrar elementos y participar del desarrollo de herramientas, técnicas y mecanismos para la prestación del servicio al ciudadano, en correspondencia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li><li>8. Identificar, prevenir y gestionar los posibles y/o potenciales conflictos de interés en los que pudiera encontrarse cualquier servidor público vinculado a la Agencia, relacionados con el cumplimiento de sus funciones u obligaciones dentro de la Entidad.</li><li>9. Determinar el competente para resolver el conflicto de interés de conformidad con lo establecido en materia normativa, y direccionar en comunicación escrita el reporte de conflicto de interés al superior inmediato del servidor público.</li><li>10. Elaborar informes anuales que den cuenta de la información, reportes, evaluación de formatos de declaración de la existencia o no de conflictos, la</li></ol> |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

gestión de los trámites que se deriven de éstos y el impacto que han tenido las acciones de implementación de la estrategia de conflicto de intereses.

11. Promover una cultura de integridad y transparencia en los servidores públicos que permita establecer prácticas preventivas para que el interés particular no interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad de la Agencia.
12. Brindar soporte y promover que los servidores públicos que sean sujetos obligados, declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios, y registren sus conflictos de interés, y que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Publicar y divulgar los actos administrativos generados por la Agencia, de manera debida y oportuna, en procura de que los interesados conozcan oportunamente y de acuerdo con los términos de ley, el contenido de los mismos.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en atención al ciudadano
2. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional
3. Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano
4. Técnicas de atención y servicio al ciudadano
5. Flujos de atención y trámite de PQRS
6. Protocolos de atención al ciudadano
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. 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                                                |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                                                                         |                                                        |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>EXPERIENCIA</b>                                     |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 88                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional                   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gestor                        |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | T1                            |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 09                            |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                             |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirección General             |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas para elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos para la política de prevención del daño antijurídico, política de defensa jurídica del Estado según criterios establecidos por la Entidad y el Gobierno Nacional.                                                                                                                |                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| 1. Apoyar en la elaboración de conceptos para brindar asesoría o asistencia legal a las entidades públicas del orden nacional como parte del daño antijurídico.<br>2. Participar en la divulgación del resultado de los estudios investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación al igual que las buenas |                               |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

- prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la nación conforme a los lineamientos de la Dirección General o del jefe inmediato
3. prestar asistencia técnica en la recopilación y sistematización de la información que se requiera para la elaboración de los estudios informes de investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.
  4. Procesar la información recopilada para los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los parámetros establecidos.
  5. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios informes e investigaciones y documentos según lineamientos del jefe inmediato.
  6. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la nación y prevenir el daño antijurídico atendiendo las competencias propias del empleo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Formulación y gestión de proyectos
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Contratación Estatal
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. 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 JERARQUICO          |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Aprendizaje continuo                  | Aporte técnico profesional    |
| Orientación a resultado               | 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:             |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones     |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>EXPERIENCIA</b>                                           |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Psicología, Ingeniería, finanzas y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>EXPERIENCIA</b>                                           |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Psicología, Ingeniería, finanzas y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.         | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.     |

|                                                                                                                                                                                 |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| FICHA NO. 185                                                                                                                                                                   |                                     |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                             |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                           | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                         | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                          | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                           | 10                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                | 12                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                     | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                        | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                           | Carrera Administrativa              |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL</b>                                                                                                                                    |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                 |                                     |
| Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de comunicación interna y externa en la Agencia, relativas a la generación y alimentación de contenido de la página web. |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                  |                                     |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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. Ejecutar las acciones relativas a la generación y alimentación de contenido de la página web de la Agencia, y de organización y funcionamiento de esta, atendiendo las pautas de imagen institucional y de seguridad informática.
2. Administrar y mantener el sitio web institucional y microsítios, asegurando su correcto funcionamiento, seguridad, actualización y disponibilidad, incluyendo la actualización de información de todas las dependencias de la Agencia y la implementación de
3. Optimizar la estructura y rendimiento del portal web, mejorando tiempos de carga, compatibilidad con distintos navegadores y dispositivos, e implementando estrategias de SEO técnico para mejorar la visibilidad y posicionamiento en buscadores.
4. Diseñar y mejorar la experiencia de usuario (UX/UI) en el sitio web y microsítios, garantizando interfaces accesibles, navegación intuitiva y herramientas de usabilidad como buscadores internos, mapas de navegación y chatbot de asistencia.
5. Desarrollar y administrar microsítios y elementos gráficos web, diseñando y gestionando banners, botones, sliders, infografías y demás recursos visuales alineados con la identidad institucional para fortalecer la comunicación digital.
6. Implementar y gestionar protocolos de seguridad web, protegiendo la plataforma contra ciberataques, garantizando la integridad de la información y aplicando actualizaciones de seguridad de manera regular.
7. Monitorear el tráfico y la interacción de los usuarios, utilizando herramientas como Google Analytics y Search Console para generar reportes que permitan optimizar la usabilidad, accesibilidad y efectividad del sitio web
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Comunicación organizacional
2. Diseño de identidad e imagen corporativa
3. Diseño de piezas comunicativas
4. Logística de eventos
5. Diseño gráfico
6. Lenguajes HTML y JavaScript
7. Diseño de contenidos virtuales – web master

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

| <b>COMUNES</b>                        | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Aprendizaje Continuo                  | Aporte técnico - profesional  |
| Orientación a resultados              |                               |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Comunicación efectiva         |
| Compromiso con la Organización        | Gestión de procedimientos     |
| Trabajo en Equipo                     | Instrumentación de decisiones |
| Adaptación al cambio                  |                               |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Personal a cargo:</b><br><br>Dirección y Desarrollo de Personal<br><br>Toma de decisiones |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                           |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines o Diseño.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.                                |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                           |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines o Diseño.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.        | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.                                      |

|                                                                  |                                     |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| FICHA NO. 186                                                    |                                     |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>                              |                                     |
| NIVEL                                                            | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                          | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                           | T1                                  |
| GRADO                                                            | 10                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                 | 12                                  |
| DEPENDENCIA                                                      | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                         | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                            | Carrera Administrativa              |
| <b>II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                  |                                     |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

Articular e implementar actividades de ejecución del plan de trabajo de uso y apropiación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar necesidades para el adecuado uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado por parte de los usuarios internos y externos, atendiendo los lineamientos institucionales.
2. Apoyar la ejecución del plan de trabajo de uso y apropiación mediante entrenamientos, transferencias de conocimiento, capacitaciones, mesas de trabajo y/o acompañamiento a los usuarios sobre las funcionalidades y buenas prácticas de uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo los lineamientos institucionales.
3. Realizar acompañamiento a Entidades Públicas del Orden Territorial y Nacional para su vinculación al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme con los procedimientos aplicables.
4. Evaluar la ejecución del plan de trabajo de uso y apropiación identificando oportunidades de mejora para fomentar la adecuada adopción del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
5. Identificar y planear la implementación de nuevas estrategias de gestión del cambio ante actualizaciones o nuevas funcionalidades en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
6. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales, lineamientos, instructivos, guías, videos, piezas gráficas, textos de ayuda, entre otros similares, dispuestos en el micrositio de acceso al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo los lineamientos institucionales.
7. Realizar actividades de divulgación y publicación de las capacitaciones, piezas gráficas y materiales audiovisuales del micrositio de acceso al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, propendiendo por la autogestión por parte de los usuarios.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Flujo básico de un proceso judicial
2. Gestión de proyectos
3. Metodologías vigentes para el diagnóstico de necesidades
4. Planeación estratégica
5. Conocimiento del funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES              | POR NIVEL JERÁRQUICO       |
|----------------------|----------------------------|
| Aprendizaje Continuo | Aporte Técnico-profesional |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados              | Comunicación Efectiva              |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de Procedimientos          |
| Compromiso con la Organización        | Instrumentación de decisiones      |
| Trabajo en Equipo                     | Personal a cargo:                  |
| Adaptación al cambio                  | Dirección y desarrollo de personal |
|                                       | Toma de decisiones                 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                      | EXPERIENCIA                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Administración. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                |                                                               |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                    |                                                               |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                      | EXPERIENCIA                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Administración. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                       |                                                         |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                    |                                                         |

| FICHA NO. 187                |             |
|------------------------------|-------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO |             |
| NIVEL                        | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | Gestor      |
| CÓDIGO                       | T1          |
| GRADO                        | 10          |
| NÚMERO DE CARGOS             | 12          |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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              | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO    | Carrera Administrativa              |

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planeación, seguimiento, evaluación y acciones de mejora del plan estadístico de la Agencia, atendiendo los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Política estadística institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el inventario de manuales, procesos, procedimientos y guías asociados al proceso estadístico de las operaciones estadísticas de procesos judiciales, arbitrajes nacionales e internacionales, prejudiciales y casos en el SIDH del Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000).
2. Reevaluar la política de información estadística, con base en el autodiagnóstico de gestión de la información estadística del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan estadístico de la Entidad, atendiendo los requisitos de la Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000).
4. Evaluar el plan estadístico de la Entidad y proponer acciones de mejora, en atención de las necesidades y los requerimientos institucionales.
5. Establecer y documentar elementos básicos del diseño estadístico: universo, población objetivo, unidad estadística y unidad de observación en las Operaciones estadísticas de arbitrajes y procesos prejudiciales, atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
6. Documentar el uso y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de procesamiento: modelo entidad-relación, manual de validación y consistencia, manual de captura y manual de usuario en las operaciones estadísticas, según las normas y parámetros establecidos.
7. Verificar y actualizar los protocolos de almacenamiento, recepción, seguridad de la información y de difusión de información (documentos, anonimización de datos, reportes y cronograma), en atención a las pautas y normas definidas.
8. Aplicar los instrumentos de medición y control del proceso estadístico, bajo las pautas y parámetros establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Excel avanzado
2. Manejo de programas de análisis estadístico
3. Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000) vigente.
4. Diseño, seguimiento y evaluación de procesos estadísticos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

| COMUNES                                                                                                                                                                               | POR NIVEL JERÁRQUICO                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje Continuo                                                                                                                                                                  | Aporte Técnico-profesional                                    |
| Orientación a resultados                                                                                                                                                              | Comunicación Efectiva                                         |
| Orientación al usuario y al ciudadano                                                                                                                                                 | Gestión de Procedimientos                                     |
| Compromiso con la Organización                                                                                                                                                        | Instrumentación de decisiones                                 |
| Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                     | Personal a cargo:                                             |
| Adaptación al cambio                                                                                                                                                                  | Dirección y desarrollo de personal                            |
|                                                                                                                                                                                       | Toma de decisiones                                            |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                  |                                                               |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                   | EXPERIENCIA                                                   |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y afines. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                                             |                                                               |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                 |                                                               |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                                                                                                     |                                                               |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                   | EXPERIENCIA                                                   |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y afines. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.       |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                                                    |                                                               |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                 |                                                               |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

| FICHA NO. 188                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Carrera                             |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| Contribuir en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, y adelantar la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar soporte a la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.</li><li>2. Participar y apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.</li><li>3. Apoyar la recopilación y sistematización de la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.</li><li>4. Realizar el análisis de la información recogida para los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li><li>5. Coadyuvar en la implementación y seguimiento a la política pública de prevención del daño antijurídico.</li><li>6. Apoyar en la definición e implementación del índice de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas</li><li>7. Coadyuvar en recopilación y sistematización la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y todo lo relacionado con la defensa y gerencia jurídica del Estado, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.</li></ol> |                                     |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

- Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.
- Apoyar en el diseño, implementación y administración de un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
- 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

- Fundamentos de Planeación estratégica
- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br><br><b>Personal a cargo:</b><br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                             | EXPERIENCIA                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>EXPERIENCIA</b>                                     |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| FICHA NO. 189                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Carrera Administrativa              |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Ejecutar el levantamiento de especificaciones, así como, ejecutar los escenarios de pruebas tendientes al aseguramiento de la calidad y completitud de los desarrollos de software de origen interno o externo de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.                                                                                                                                                                             |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| 1. Ejecutar las acciones asignadas para la construcción de los artefactos de diseño funcional asociados con el desarrollo de nuevos componentes, así como, con la implementación de los controles de cambio, según corresponda con la priorización que se indique por parte de la Agencia.<br>2. Apoyar la actualización de los documentos de alcance inicial y final, así como, los artefactos de diseño conforme sean las necesidades en esta materia de la Agencia. |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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. Ejecutar las pruebas de escritorio generando el respectivo informe en el que se documente la completitud de los artefactos de diseño.
4. Ejecutar los escenarios de prueba funcional o técnica para validar la calidad y completitud de los desarrollos conforme a los artefactos de diseño aprobados por la Agencia.
5. Validar mediante la ejecución de ciclos de prueba el cierre de las incidencias que evidencien con la ejecución de las pruebas funcionales y técnicas en la herramienta JIRA de conformidad con los procedimientos y necesidades institucionales.
6. Ejecutar las pruebas de regresión que se requieran hasta evidenciar el correcto funcionamiento del software que se esté evaluando.
7. Apoyar los procesos de automatización de las pruebas de validación al desarrollo conforme sea la necesidad de la Agencia.
8. Ejecutar las pruebas funcionales para verificar la resolución de incidencias, de conformidad con los procedimientos y necesidades institucionales.
9. Ejecutar las pruebas de calidad de software que se requieran documentando los resultados relacionados con el desarrollo de los controles de cambios y de nuevas funcionalidades del Sistema de Información (eKOGUI), atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
10. Identificar y documentar los incidentes que se detecten en el ciclo de calidad del software bajo las pautas y parámetros establecidos.
11. Apoyar el proceso de consolidación de las nuevas funcionalidades de los Sistemas de Información, de conformidad con los procedimientos y parámetros establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                            |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                            | Toma de decisiones                                            |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                |                                                               |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                 | <b>EXPERIENCIA</b>                                            |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                                                  |                                                               |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                      |                                                               |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                   |                                                               |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                 | <b>EXPERIENCIA</b>                                            |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.       |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                                                         |                                                               |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                      |                                                               |

| FICHA NO. 190                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                  | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                   | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                    | 10                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                         | 12                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                              | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                 | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                    | Carrera Administrativa              |
| II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| Realizar actividades de planeación, seguimiento, evaluación y acciones de mejora del plan estadístico de la Agencia, atendiendo los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Política estadística institucional. |                                     |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el inventario de manuales, procesos, procedimientos y guías asociados al proceso estadístico de las operaciones estadísticas de procesos judiciales, arbitrajes nacionales e internacionales, prejudiciales y casos en el SIDH del Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000).
2. Reevaluar la política de información estadística, con base en el autodiagnóstico de gestión de la información estadística del Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan estadístico de la Entidad, atendiendo los requisitos de la Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000).
4. Evaluar el plan estadístico de la Entidad y proponer acciones de mejora, en atención de las necesidades y los requerimientos institucionales.
5. Establecer y documentar elementos básicos del diseño estadístico: universo, población objetivo, unidad estadística y unidad de observación en las Operaciones estadísticas de arbitrajes y procesos prejudiciales, atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
6. Documentar el uso y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de procesamiento: modelo entidad-relación, manual de validación y consistencia, manual de captura y manual de usuario en las operaciones estadísticas, según las normas y parámetros establecidos.
7. Verificar y actualizar los protocolos de almacenamiento, recepción, seguridad de la información y de difusión de información (documentos, anonimización de datos, reportes y cronograma), en atención a las pautas y normas definidas.
8. Aplicar los instrumentos de medición y control del proceso estadístico, bajo las pautas y parámetros establecidos.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenidas en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa técnica y legal en la materia.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Excel avanzado
2. Manejo de programas de análisis estadístico
3. Norma técnica de calidad del proceso estadístico (NTC PE 1000) vigente.
4. Diseño, seguimiento y evaluación de procesos estadísticos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                  | POR NIVEL JERÁRQUICO       |
|--------------------------|----------------------------|
| Aprendizaje Continuo     | Aporte Técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación Efectiva      |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio                                                                                                                                                                                                                                                | Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Personal a cargo:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                          |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                               |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                             |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                          |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.        | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | II                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8                                   |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Carrera                             |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| Realizar las actividades y labores orientadas a garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con gestión de bienes y servicios, gestión Administrativa, gestión ambiental y en general los demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| <div><div>1.</div><div>Realizar las actividades y labores orientadas a garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con gestión de bienes y servicios, gestión Administrativa, gestión ambiental y en general los demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>Velar por la correcta ejecución de actividades relacionadas con administración de los recursos físicos, control y baja de inventarios, los servicios generales, el suministro de insumos, mantenimiento de inmuebles, la gestión documental del grupo, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad.</div></div> <div><div>3.</div><div>Proyectar los estudios de mercado, análisis del sector, estudio previos y demás documento requeridos para los procesos contractuales requeridos para contratar los bienes y servicios requeridos por la entidad.</div></div> <div><div>4.</div><div>Ejercer como supervisor o apoyo a la supervisión de contratos cuando le sea asignada esta función.</div></div> <div><div>5.</div><div>Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento internos y externos suscritos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Proyectar y reportar los indicadores relacionados con el proceso de bienes y servicios por el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Secretaría General para el cumplimiento de las funciones a ella asignada.</div></div> |                                     |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

9. 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.
10. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes y programas de la Secretaría.
11. Realizar las actividades y labores orientadas a la administración de la gestión ambiental y cumplimiento de sus programas, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes
12. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la atención oportuna de las necesidades de esta.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

| <b>COMUNES</b>                        | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>        |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 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                     | <b>Personal a cargo:</b>           |
| Adaptación al cambio                  | Dirección y Desarrollo de Personal |
|                                       | Toma de decisiones                 |

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

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                            | <b>EXPERIENCIA</b>                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Maestría.                                                                                                      |                                                         |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                 |                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| FICHA NO. 44                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional                   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gestor                        |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | T1                            |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | II                            |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                             |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| Realizar las actividades y labores requeridas para el desarrollo del Proceso de Gestión de Talento Humano en la Entidad, orientado al cumplimiento de las estrategias y políticas institucionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar las actividades y labores requeridas para el desarrollo del Proceso de Gestión de Talento Humano en la Entidad, orientado al cumplimiento de las estrategias y políticas institucionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.</li><li>Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos en la gestión del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>Gestionar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal,</li></ol> |                               |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

- comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
4. Efectuar el trámite de las solicitudes de comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, con las dependencias y entidades autorizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
  5. Revisar el procesamiento de los viáticos y gastos de viaje solicitados por las diferentes dependencias de la Entidad, relacionados con las comisiones al interior o exterior.
  6. Apoyar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
  7. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el aplicativo de nómina, para garantizar la liquidación oportuna de nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las novedades reportadas a nivel interno y externo.
  8. Generar los informes de nómina necesarios para el registro de información en el SIIF y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y de deducciones a favor de terceros.
  9. Apoyar en la realización de estudios previos y demás actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  10. Revisar los informes que se elaboren dentro del área de trabajo para la firma del jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.
  11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre la administración de personal.
2. Políticas de empleo público y sistema de carrera administrativa.
3. Evaluación del desempeño.
4. Bienestar social e incentivos.
5. Planes y programas de capacitación y formación.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Planeación estratégica y gestión documental.
8. Estructura del Estado Colombiano
9. Funciones y estructura de la Entidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

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

| <b>COMUNES</b>       | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b> |
|----------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional  |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

|                                                                                                                                                                                           |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Orientación a resultados                                                                                                                                                                  | Comunicación efectiva                                        |
| Orientación al usuario y al ciudadano                                                                                                                                                     | Gestión de procedimientos                                    |
| Compromiso con la organización                                                                                                                                                            | Instrumentación de decisiones                                |
| Trabajo en equipo                                                                                                                                                                         | <b>Personal a cargo:</b>                                     |
| Adaptación al cambio                                                                                                                                                                      | Dirección y desarrollo de personal                           |
|                                                                                                                                                                                           | Toma de decisiones                                           |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                               |                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                | <b>EXPERIENCIA</b>                                           |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.                    | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización.                                                                                                                                   |                                                              |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley                                                                                                                                      |                                                              |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                  |                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                | <b>EXPERIENCIA</b>                                           |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.      |
| Título de postgrado en la modalidad de Maestría.                                                                                                                                          |                                                              |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                     |                                                              |

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| FICHA NO. 192                       |             |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |             |
| NIVEL                               | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO             | Gestor      |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| CÓDIGO                   | TI                                  |
| GRADO                    | 12                                  |
| NÚMERO DE CARGOS         | 9                                   |
| DEPENDENCIA              | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO    | Carrera Administrativa              |

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conforme a la metodología indicada diseñar y ejecutar el levantamiento de especificaciones y la optimización de requerimientos funcionales y técnicos, así como, el diseño y ejecución de los escenarios de prueba y la ejecución de las acciones propias del ciclo de pruebas para el aseguramiento de la calidad y completitud del desarrollo de software interno o externo de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones técnicas en el marco de la metodológica para la construcción de los artefactos de diseño funcional asociados con el desarrollo de nuevos componentes, así como, con la implementación de los controles de cambio que se requieran, que incluye la inclusión de propuestas y/o alternativas funcionales y/o técnicas, según corresponda con la priorización que se indique por parte de la Agencia.
2. Compilar, administrar y mantener actualizada las versiones de los documentos de alcance inicial, así como, los artefactos de diseño conforme sean las necesidades en esta materia de la Agencia.
3. Validar el resultado de las pruebas de escritorio para validar la completitud de los artefactos de diseño.
4. Diseñar y ejecutar los escenarios de prueba funcional o técnica para validar la calidad y completitud de los desarrollos conforme a los artefactos de diseño aprobados por la Agencia.
5. Gestionar y documentar detalladamente el cierre de las incidencias que evidencien con la ejecución de las pruebas funcionales y técnicas en la herramienta JIRA de conformidad con los procedimientos y necesidades institucionales.
6. Diseñar y ejecutar las pruebas de regresión que se requieran hasta evidenciar el correcto funcionamiento del software que se esté evaluando.
7. Automatizar las pruebas de validación al desarrollo conforme sea la necesidad de la Agencia.
8. Diseñar y ejecutar las pruebas funcionales para verificar la resolución de incidencias, de conformidad con los procedimientos y necesidades institucionales.
9. Consolidar los resultados de la ejecución de las pruebas funcionales de control de cambios del Sistema de Información (eKOGUI), atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
10. Gestionar y validar hasta su corrección los incidentes que se detecten en el ciclo de calidad del software bajo las pautas y parámetros establecidos.

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

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

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>EXPERIENCIA</b>                                                 |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.        | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.     |

| <b>FICHA NO. 501</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional                   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gestor                        |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | T1                            |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 13                            |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08                            |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirección General             |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| Dirigir y Coordinar los procesos, actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. |                               |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| 1. Coordinar y ejecutar los procesos, actividades y registros necesarios en el aplicativo de nómina, para garantizar la liquidación oportuna de nómina y                                                                                                                                                                                                                             |                               |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

prestaciones sociales de los servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las novedades reportadas a nivel interno y externo.

2. Generar los informes de nómina necesarios para el registro de información en el SIIF y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y de deducciones a favor de terceros.
3. Generar la información necesaria para la constitución de provisiones de prestaciones sociales.
4. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el aplicativo de nómina, para garantizar el procesamiento y pago oportuno de la liquidación final de prestaciones sociales de exservidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Desarrollar y/o actualizar validadores en Excel o Access, para la revisión y control de la liquidación de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social, de retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales.
6. Efectuar las proyecciones presupuestales de nómina de la Agencia, de acuerdo con los escenarios propuestos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Efectuar la proyección mensual del costo de nómina, seguridad social y parafiscales, al igual que liquidaciones finales que deben ser incluidas en el Plan Anual de Caja mensual.
8. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas.
9. Realizar la actualización del sistema y/o ajuste de parámetros del aplicativo de nómina para la liquidación de los factores salariales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Revisar y actualizar las novedades recibidas por diferentes cooperativas y terceros para el respectivo descuento de los empleados públicos que intervengan en la liquidación mensual de la nómina.
11. Realizar el proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y re liquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro.
12. Realizar el seguimiento a las licencias por enfermedad general, maternidad y paternidad para su legalización.
13. Realizar con el Grupo de Gestión Financiera, el registro del recobro de las incapacidades ya reconocidas por las EPS por cada uno de los empleados públicos de la Entidad.
14. Proyectar los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

| COMUNES                               | POR NIVEL JERARQUICO                                                          |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 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:<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                               | EXPERIENCIA                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                                                                         |                                                               |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                             |                                                               |

#### VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                               | EXPERIENCIA                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                                                                                |                                                              |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

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

| FICHA NO. 193                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Quien ejerza la supervision directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Carrera Administrativa              |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| Desarrollar y controlar una adecuada gestión de proyectos de inversión institucionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <div><div>1.</div><div>Promover y desarrollar, con las demás dependencias de la Entidad, los proyectos de inversión requeridos, de conformidad con el direccionamiento institucional</div></div> <div><div>2.</div><div>Hacer seguimiento y control a la correcta ejecución de los proyectos de inversión, así como a los planes de mejoramiento que surjan de éstos, de conformidad con los lineamientos institucionales.</div></div> <div><div>3.</div><div>Proponer, construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, resultados e impacto de los proyectos de inversión de la Entidad, de conformidad con los lineamientos gubernamentales y las buenas prácticas en la materia.</div></div> <div><div>4.</div><div>Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, y proponer correctivos para su fortalecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.</div></div> <div><div>5.</div><div>Realizar y hacer seguimiento al reporte de la ejecución de los proyectos de inversión en las plataformas y herramientas gubernamentales diseñadas para el efecto, de conformidad con la normatividad vigente.</div></div> <div><div>6.</div><div>Brindar soporte a las áreas para la elaboración de proyectos de inversión y la viabilización ante las entidades correspondientes, atendiendo los lineamientos y necesidades institucionales.</div></div> <div><div>7.</div><div>Realizar los informes de seguimiento y gestión de los proyectos de inversión, de conformidad con los lineamientos institucionales.</div></div> |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

8. Realizar, contribuir y hacer seguimiento a las modificaciones presupuestales que se requieran de los proyectos de inversión, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Contribuir en el desarrollo de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para fortalecer los proyectos de inversión de la Entidad y sus resultados.
10. Participar en las actividades y contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión y la formulación, evaluación y seguimiento al Plan de Inversión de recursos y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Mantener actualizada la documentación del sistema de gestión de calidad, relacionada con la gestión de proyectos de inversión y el seguimiento a la ejecución presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Diseñar y hacer seguimiento a los indicadores y riesgos relacionados con los proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desarrollar y mantener actualizado el banco de proyectos de inversión de la Agencia y contribuir en la construcción de documentos que permitan mantener un adecuado techo fiscal que cubra las necesidades de inversión institucionales.
14. Verificar la funcionalidad de los planes, programas y proyectos a su cargo, así como realizar el seguimiento y velar por su implementación, conforme con los lineamientos dados por el superior inmediato.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión presupuestal de proyectos de inversión pública
2. Metodología General Ajustada – MGA
3. Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP
4. Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI
5. Formulación de proyectos de inversión
6. Gestión pública

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

| <b>COMUNES</b>                         | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>         |
|----------------------------------------|-------------------------------------|
| 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. |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Toma de decisiones.                                             |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | EXPERIENCIA                                                     |
| <p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | EXPERIENCIA                                                     |
| <p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.</p>                                                                                                                                                                               | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.   |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |  |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                              |  |

| FICHA NO. 194                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 8                                   |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Carrera Administrativa              |
| II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| Realizar las labores de monitoreo y articulación de la gestión del soporte a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, a través de los diferentes canales de comunicación y de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar las solicitudes de soporte de los diferentes niveles de servicio recibidas por los canales de comunicación dispuestos por la Agencia, de conformidad con los procedimientos definidos para la atención al usuario del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.</li><li>2. Administrar los accesos y permisos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, mediante la activación e inactivación de usuarios internos y externos, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>3. Administrar la herramienta de gestión de casos en sus diferentes niveles de soporte técnico del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo los lineamientos institucionales.</li><li>4. Realizar la asignación de solicitudes de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las diferentes tipologías de niveles de servicio de soporte técnico, atendiendo los procedimientos aplicables.</li><li>5. Evaluar la calidad de las respuestas de las solicitudes de los usuarios internos y externos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad</li></ol> |                                     |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

- Litigiosa del Estado correspondientes a los diferentes niveles del servicio de soporte.
6. Articular la ejecución de pruebas funcionales previo al despliegue en producción de nuevas funcionalidades, actualizaciones y/o mejoras evolutivas del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
  7. Identificar tipologías de solicitudes de soporte recurrentes y proponer medidas proactivas y/o correctivas, técnicas y/o funcionales, para favorecer el correcto funcionamiento y uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
  8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenidas en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa técnica y legal en la materia.
  9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                  | EXPERIENCIA                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Ingeniería Industrial y afines,<br>Derecho y afines.                                                                                                                                                  |                                                                 |
| Título de posgrado en la modalidad<br>de Especialización en áreas<br>relacionadas con las funciones del<br>empleo.                                                                                    |                                                                 |
| Tarjeta profesional en los casos<br>exigidos por la Ley.                                                                                                                                              |                                                                 |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                              |                                                                 |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                            | <b>EXPERIENCIA</b>                                              |
| Título profesional en las disciplinas<br>académicas del núcleo básico del<br>conocimiento en: Ingeniería de<br>Sistemas, Telemática y afines;<br>Ingeniería Industrial y afines,<br>Derecho y afines. | Veintidós (22) meses de experiencia<br>profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad<br>de Maestría en áreas relacionadas<br>con las funciones del empleo.                                                                                              |                                                                 |
| Tarjeta profesional en los casos<br>exigidos por la Ley.                                                                                                                                              |                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>FICHA NO. 195</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| <b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TI                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8                                   |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Carrera Administrativa              |
| <b>II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| Realizar los análisis de flujos de negocios y requisitos funcionales, así como definir las modificaciones a los flujos de procesos y las reglas de negocios para generar mejoras evolutivas al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los requerimientos identificados. |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 1. Documentar los lineamientos y metodologías para la realización del levantamiento de requisitos funcionales para la evolución del Sistema Único                                                                                                                                                                            |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

|                                                                                                                                                                      |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Adaptación al cambio                                                                                                                                                 | Toma de decisiones                                                  |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                          |                                                                     |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                           | <b>EXPERIENCIA</b>                                                  |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                            |                                                                     |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                |                                                                     |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                             |                                                                     |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                           | <b>EXPERIENCIA</b>                                                  |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.        |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                                   |                                                                     |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                |                                                                     |

| FICHA NO. 196                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                              | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                            | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                             | TI                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                              | 15                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                   | 8                                   |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                        | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                           | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                              | Carrera Administrativa              |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL                                                                                                                                                                    |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas para la gestión y trámite de peticiones y casos ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, de conformidad con las leyes nacionales |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

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

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

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

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

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



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Carrera |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
| Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente a través de la identificación de necesidades de personal, la administración de la planta de empleos y los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>2. Realizar las labores necesarias para el cumplimiento de los requisitos en la vinculación del personal de la entidad, según perfiles y requisitos establecidos por la normatividad vigente en la materia.</li><li>3. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas sobre carrera administrativa del personal al servicio de la entidad de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades con competencia en el asunto en mención.</li><li>4. Participar en los procesos de reestructuración y modificación de la planta de personal de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.</li><li>5. Adelantar la actualización del manual específico de funciones y competencias, según las necesidades de la entidad de conformidad con los lineamientos institucionales y de la legislación vigente.</li><li>6. Apoyar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.</li><li>7. Apoyar en la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.</li><li>8. Proveer el insumo de respuesta en los temas generados de la relación laboral entre la agencia y sus servidores y en los aspectos inherentes al empleo público para que la oficina asesora jurídica, de acuerdo con su competencia, de respuesta a los entes judiciales.</li><li>9. Realizar las actividades correspondientes para verificar el cumplimiento de los planes, programas y lineamientos y políticas establecidas por la agencia y elaborar los informes en el marco del modelo integrado de planeación y gestión y el sistema integrado de planeación institucional.</li><li>10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por su jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y normas vigentes.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.</li></ol> |         |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Normas relacionadas con empleo público.
7. 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                  | 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                  | <b>Personal a cargo:</b>           |
|                                       | 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, Psicología, Administración. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.                  |                                                                     |
| 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, Psicología, Administración. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.                         |                                                              |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

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

| FICHA NO. 89                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional                   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestor                        |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | T1                            |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15                            |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                             |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| Orientar y cumplir con los procesos y procedimientos contables a cargo de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Orientar la consolidación de la información contable de la Agencia, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF y la normatividad vigente.</li><li>Realizar el seguimiento y validación de los estados financieros, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.</li><li>Realizar los registros y conciliaciones contables de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>Preparar y consolidar la información exógena a reportar a las entidades competentes, de acuerdo a los tiempos establecidos por la ley.</li><li>Conciliar la información contable de acuerdo con los registros y el sistema de información que contengan las operaciones derivadas de la ejecución de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>Elaborar los informes y estados financieros de la entidad, así como los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo a la normativa vigente y la realidad económica de la entidad.</li><li>Suscribir los estados contables consolidados, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulan la materia.</li><li>Ingresar la información contable en el aplicativo respectivo, en los tiempos y términos establecidos por la Entidad y la Ley.</li><li>Registrar la información contable en el sistema Consolidado de Información de Hacienda Pública - CHIP, de conformidad con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.</li></ol> |                               |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

10. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos contables, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Participar en la preparación del Comité de Sostenibilidad Contable, según las pautas y parámetros establecidos.
12. Brindar soporte respecto de la evaluación financiera de los procesos contractuales, como también en la estimación de los indicadores financieros para dichos procesos
13. Administrar y controlar la ejecución contable y financiera de las operaciones contables de la Entidad, en cumplimiento a las obligaciones y compromisos adquiridos por la Agencia, de acuerdo con los planes y programas de inversión, los lineamientos previstos por la Entidad y la normatividad vigente.
14. Proyectar los indicadores financieros y efectuar la evaluación financiera de las propuestas para la selección de los contratistas, de conformidad con el manual de contratación y disposiciones legales vigentes.
15. Realizar las obligaciones de las cuentas por pagar en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF, con la oportunidad y precisión requeridas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables del sector público
2. Estados Financieros
3. Plataformas tecnológicas en materia financiera (Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF)
4. Informes y reportes contables
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                         | EXPERIENCIA                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.   |                                                              |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                       |                                                              |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                           |                                                              |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                         | EXPERIENCIA                                                  |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.          |                                                              |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.                                                       |                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| FICHA NO. 90                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Profesional                   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gestor                        |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | T1                            |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15                            |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                             |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                               | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Libre nombramiento y remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
| Participar en la defensa jurídica de los intereses litigiosos de la Nación en los procesos y asuntos que se adelanten ante organismos, jueces internacionales o extranjeros, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia y la normatividad vigente.                              |                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |
| 1. Participar en las audiencias de arbitraje internacional que corresponda, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.                                                                                                                                         |                               |
| 2. Desarrollar protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión, de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.                                               |                               |
| 3. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de divulgación y capacitación sobre protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión, dirigidos a las entidades estatales, en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias. |                               |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

4. Desarrollar las actividades requeridas para coordinar la defensa del Estado colombiano en todas las etapas de las controversias que se adelanten en instancias internacionales, en relación con obligaciones contenidas en tratados internacionales en materia de inversión.
5. Gestionar la información, documentos y comunicaciones relacionados con las controversias internacionales que involucren al Estado colombiano, respecto de los procesos en que la Dirección coordine o asuma la defensa.
6. Realizar las tareas que resulten necesarias para la cabal defensa del Estado en una controversia internacional.
7. Elaborar los informes, reportes y demás documentos relacionados con el propósito del empleo, solicitados por la Dirección General y/o su superior inmediato, con la oportunidad y precisión requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Arbitraje Comercial Internacional
2. Contratación y Arbitraje Internacional
3. Tratados internacionales en materia de inversión
4. Arbitraje Nacional
5. Derecho Comercial
6. Derecho Internacional Público

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

| <b>COMUNES</b>                        | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>         |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 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                     | Adicionalmente, para el nivel       |
| Adaptación al cambio                  | Profesional con personal a cargo:   |
|                                       | Dirección y Desarrollo de Personal. |
|                                       | Toma de decisiones.                 |

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

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                | <b>EXPERIENCIA</b>                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |                                                                     |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                     |                                                                     |

#### **VIII. ALTERNATIVA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | <b>EXPERIENCIA</b> |
|----------------------------|--------------------|
|----------------------------|--------------------|

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.        |                                                              |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                     |                                                              |

| FICHA NO. 39                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Profesional                   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestor                        |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | T1                            |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15                            |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                             |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Director General              |
| NATURALEZA DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |
| Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la definición, soporte y optimización del modelo evolutivo y operativo de los Sistemas de información y la integración con las demás plataformas tecnológicas de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| <div><div>1.</div><div>Ejecutar y adelantar seguimiento al plan de evolución y de operación de los Sistemas de Información de la Agencia para el adecuado funcionamiento de la entidad.</div></div> <div><div>2.</div><div>Apoyar la emisión de conceptos técnicos, según su competencia y conocimientos técnicos, y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</div></div> <div><div>3.</div><div>Diseñar, implementar y hacer seguimiento continuo a las estrategias para la adecuada atención de necesidades de soporte de los usuarios finales de los aplicativos informáticos.</div></div> <div><div>4.</div><div>Participar en la definición de estrategias, políticas y procedimientos conforme sean requerido en el marco del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI.</div></div> <div><div>5.</div><div>Apoyar la ejecución de los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de herramientas informáticas y de comunicaciones, y la contratación de nuevos desarrollos de software, de acuerdo con el Plan Estratégico de las</div></div> |                               |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI definido por la Entidad.

6. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
7. Apoyar el desarrollo de la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos de la OASTI, según su competencia y conocimientos técnicos, y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
9. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en concordancia con las políticas y directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Presentar sugerencias técnicas para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
12. 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**

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

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

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                    | <b>EXPERIENCIA</b>                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Maestría.                                                                              |                                                              |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                         |                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| FICHA NO. 198                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 16                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 19                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Carrera Administrativa              |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la definición, soporte y optimización de la arquitectura tecnológica de la Agencia, cumpliendo con los requerimientos técnicos y funcionales relacionados con el Gobierno de Datos y los lineamientos de Arquitectura de conformidad con los procesos y lineamientos institucionales. |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 1. Gestionar el análisis de necesidad y el proceso de adquisición de hardware y/o software, plataformas tecnolgicas, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos de los sistemas y herramientas tecnológicas, garantizando la optimización, integración y buen uso de los recursos dispuestos para el efecto.                     |                                     |
| 2. Validar el optimo funcionamiento de la arquitectura tecnologica de la Agencia de manera sistemática y permanente.                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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. Gestionar la plataforma tecnologica de la Agencia, brindando soporte y ejecutando los planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo con el fin de lograr la operación efectiva del sistema, según los parámetros y procedimientos definidos.
4. Definir y diseñar la arquitectura de hardware y software de los nuevos requerimientos estrategicos, bajo las pautas y parámetros establecidos en el PETI, el Modelo de Referencia de Arquitectura Empresarial y el Gobierno de Datos.
5. Generar estándares de codificación, en razón a la resolución de necesidades y requerimientos institucionales.
6. Participar en la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas de la Entidad y demás plataformas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces, conceptualizar y experimentar con distintos enfoques arquitectónicos y validar la arquitectura de los sistemas de la Entidad y demás plataformas, de acuerdo con los requerimientos del usuario y necesidades identificadas.
8. Brindar soporte a los desarrolladores de los sistemas y plataformas de la Entidad, para la atención de problemas concretos, según los parámetros y procedimientos definidos.
9. Revisar y validar los diseños de construcción de los sistemas de la Entidad y demás plataformas, garantizando la funcionalidad y aplicación de las herramientas, atendiendo las pautas y parámetros establecidos.
10. Brindar soporte en los procesos de migraciones de información de los sistemas de información alternos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y demás plataformas, en los tiempos y plazos requeridos
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                  | EXPERIENCIA                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                            |                                                                    |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                |                                                                    |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                  | EXPERIENCIA                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | Veinticinco (25) meses experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                   |                                                             |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                |                                                             |

FICHA NO. 199

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Carrera Administrativa |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas para la gestión de soluciones amistosas ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los asuntos susceptibles de este trámite, ante el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos y demás Instancias Nacionales o Internacionales, de acuerdo con los lineamientos y procesos de la Entidad y las disposiciones legales vigentes.</li><li>2. Participar en la ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, teniendo en cuenta los tratados que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.</li><li>3. Coordinar o asumir la defensa jurídica del Estado en los procesos que se adelanten ante los órganos de supervisión del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia.</li><li>4. Coordinar con las entidades y hacer seguimiento al cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa, revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li><li>5. Gestionar las actividades requeridas para el cumplimiento de los Acuerdos de Solución Amistosa al interior de la Entidad.</li><li>6. Gestionar el desarrollo de actos de reconocimiento y demás actividades establecidas relacionadas con acuerdos de solución amistosa y gestión de casos ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.</li><li>7. Realizar documentos de análisis de las peticiones y casos ante el SIDH para gestionar una óptima defensa del Estado, el desarrollo y cumplimiento de acuerdos de solución amistosa y documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas en la materia.</li><li>8. Hacer seguimiento del estado de cumplimiento de las órdenes y recomendaciones de órganos de derechos humanos.</li><li>9. Gestionar las reuniones y acciones con peticionarios y/o víctimas para seguimiento o concertación de acuerdos de solución amistosa y su trámite ante el SIDH.</li><li>10. Elaborar los informes, reportes y demás documentos relacionados con el propósito principal del empleo, solicitados por la Dirección General y/o su superior inmediato, con la oportunidad y precisión requeridas.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol> |                        |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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. Derecho Internacional Humanitario                                                                      |                                                                    |
| 2. Derecho Penal Internacional                                                                            |                                                                    |
| 3. Paz y Derechos Humanos                                                                                 |                                                                    |
| 4. Soluciones amistosas                                                                                   |                                                                    |
| 5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos                                                      |                                                                    |
| 6. Derecho Internacional Público                                                                          |                                                                    |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                  |                                                                    |
| <b>COMUNES</b>                                                                                            | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                        |
| 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                                                                                      | Adicionalmente, para el nivel                                      |
|                                                                                                           | Profesional con personal a cargo:                                  |
|                                                                                                           | Dirección y Desarrollo de Personal.                                |
|                                                                                                           | Toma de decisiones.                                                |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                               |                                                                    |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                | <b>EXPERIENCIA</b>                                                 |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |                                                                    |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                     |                                                                    |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                  |                                                                    |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                | <b>EXPERIENCIA</b>                                                 |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.     |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.        |                                                                    |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                     |                                                                    |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

| FICHA NO. 200                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 16                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 19                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Carrera Administrativa              |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.</li> <li>Gestionar y apoyar las acciones necesarias para la acreditación de los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li> <li>Intervenir en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.</li> <li>Adelantar las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo</li> <li>Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) frente a los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.</li> <li>Hacer seguimiento al ejercicio de acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el director de la Agencia.</li> <li>Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales o internacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación ante los mismos y las actividades procesales propias de este tipo de designación, dentro de la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa</li> </ol> |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>1. Derecho constitucional y procesal general</p> <p>2. Procedimiento administrativo.</p> <p>3. Procedimiento en lo contencioso administrativo.</p> <p>4. Redacción.</p> <p>5. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.</p> <p>6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.</p> <p>7. Conocimiento en métodos alternativos de solución de conflictos</p> <p>8. Estructura del Estado Colombiano</p> <p>9. Funciones y estructura de la Entidad</p> |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>COMUNES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Aporte técnico- profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><b>Personal a cargo:</b></p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Toma de decisiones</p> |
| <p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>EXPERIENCIA</b></p>                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>                                                                                                                                                                 |
| <p><b>VIII. ALTERNATIVA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>EXPERIENCIA</b></p>                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>                                                                                                                                                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |  |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.                                              |  |

| FICHA NO. 201                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Π                                   |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 16                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 19                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Carrera Administrativa              |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| Participar en el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <div><div>1.</div><div>Elaborar pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos de contratación y demás temas asignados de la Agencia, en los términos y la oportunidad requerida.</div></div> <div><div>3.</div><div>Prestar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o estudios previos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual según los lineamientos establecidos por la Entidad.</div></div> <div><div>4.</div><div>Tramitar la legalización de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Entidad.</div></div> <div><div>5.</div><div>Llevar a cabo el desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecido por la ley.</div></div> <div><div>6.</div><div>Realizar revisión de los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo de este, de acuerdo con la normatividad aplicable.</div></div> |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.

8. Asesorar en procesos contractuales con normas banca u organismos multilaterales.

9. Efectuar la actualización del sistema de información de las normas de contratación de acuerdo con los procesos y procedimientos que se señalen para tal fin.

10.Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.

12. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control en materia contractual.

13. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas de las licitaciones presentadas por los proponentes para el desarrollo del proceso de contratación pública de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.

14.Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.

2. Plan Nacional de Desarrollo.

3. Ley 80 de 1993

4. Derecho administrativo

5. Derecho contractual

6. Ley 1150 de 2007

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                     | <b>Personal a cargo:</b>           |
| Adaptación al cambio                  | Dirección y Desarrollo de Personal |
|                                       | Toma de decisiones                 |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                | Manejo de la informacion y de los recursos<br><br>Uso de tecnologias de la informmacion y las comunicaciones<br><br>Confiabilidad tecnica<br><br>Capacidad de analisis |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                        |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                     |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                     |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                     |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.        | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                         |

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>FICHA NO. 202</b>                                  |                                     |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>                   |                                     |
| NIVEL                                                 | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                               | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                | T1                                  |
| GRADO                                                 | 16                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                      | 19                                  |
| DEPENDENCIA                                           | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                              | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                 | Carrera Administrativa              |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b> |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                       |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

Efectuar las actividades conducentes al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y transparencia, atendiendo la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                        | POR NIVEL JERÁRQUICO                                                                                                                                                                                         |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                                                                                                 | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                            | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                  |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                                                           |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                            | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                  |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.        | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                                                               |

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

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 16                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 19                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Carrera Administrativa              |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Realizar las actividades concernientes a la asistencia y asesoría jurídica a las distintas áreas de la Agencia, así como a la representación judicial y extrajudicial requeridas por la Oficina Asesora Jurídica, trámite y elaboración de respuestas a PQRSD y la revisión de proyectos de actos administrativos y cuerpos normativos que soliciten los directivos de la entidad, de conformidad con la normativa nacional e internacional aplicable y los lineamientos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y revisar los actos administrativos, conceptos jurídicos y proyectos normativos relacionados con la misión y objetivos institucionales, de acuerdo con la legislación vigente.</li><li>2. Proyectar y revisar las respuestas y documentos relacionados peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en los asuntos de la Agencia, y demás solicitudes que sean de competencia de la Oficina Asesora, siguiendo las pautas de lenguaje claro, dentro de los términos legales y atendiendo los lineamientos institucionales.</li><li>3. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual de la Agencia, por indicación del jefe inmediato, de conformidad con la normativa y jurisprudencia vigente, de manera precisa y oportuna.</li><li>4. Revisar los trámites contractuales en apoyo a las diferentes áreas de la Agencia que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los términos señalados, siguiendo las pautas de lenguaje claro y conforme a la normativa vigente.</li><li>5. Tramitar las actuaciones y procedimientos administrativos que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, acatando las formalidades procesales y los términos establecidos.</li><li>6. Proyectar y revisar las actuaciones necesarias para resolver recursos vía gubernativa y las revocatorias directas que deban resolverse en contra de los actos administrativos expedidos por la Agencia, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y las directrices del superior inmediato.</li><li>7. Participar en las audiencias y diligencias judiciales o administrativas que le sean asignadas por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de las formalidades en la materia y atendiendo los lineamientos institucionales.</li><li>8. Intervenir y adelantar las acciones y procesos judiciales que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con la normativa y jurisprudencia vigente, bajo los lineamientos institucionales y en los términos establecidos.</li><li>9. Adelantar el trámite de las solicitudes de conciliación e incidentes de liquidación de perjuicios, hasta su finalización, así como proyectar las resoluciones de pago de las conciliaciones en los asuntos tramitados</li></ol> |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| conforme a la Ley 288 de 1996 y las que la modifiquen que se sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| 10. Preparar los conceptos jurídicos y recomendaciones que deba suscribir el Director General de la Agencia y que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| 11. Hacer seguimiento e intervenir en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que surjan en virtud de los procesos trasferidos con ocasión de lo dispuesto en el Decreto 1303 de 2014 y los que lo modifiquen.                                                                                                                           |                                                                    |
| 12. Hacer seguimiento a los proyectos normativos que cursan en el Congreso y en la Rama Ejecutiva, y a la jurisprudencia emitida por las altas cortes, en los asuntos propios de la Agencia, y elaborar el reporte de las novedades advertidas para su envío por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con la periodicidad y oportunidad requeridas. |                                                                    |
| 13. Participar en la compilación de la normativa, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades de la Agencia, propendiendo por su actualización y difusión, con la periodicidad y oportunidad requeridas.                                                                                                                     |                                                                    |
| 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| 1. Estructura del Estado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| 2. Estructura y funciones de la Agencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| 3. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| 4. Derecho constitucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| 5. Derecho Internacional Humanitario y de los Derechos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| 6. Contratación estatal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                        |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Personal a cargo:</b>                                           |
| Adaptación al cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección y Desarrollo de Personal                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Toma de decisiones                                                 |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>EXPERIENCIA</b>                                                 |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.                                                                                                                                                                                                                                              | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| FICHA NO. 36                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional                   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gestor                        |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TI                            |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 16                            |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 18                            |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Director General              |
| NATURALEZA DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |
| Gestionar la estructuración y el seguimiento de los planes institucionales en el ámbito de TI, promoviendo su ejecución en línea con los objetivos estratégicos de la Entidad y en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| <div>1. Estructurar y ejecutar seguimiento a los planes estratégicos, de acción y de adquisición de bienes y/o servicios asociados a Tecnologías de la Información, garantizando su alineación con los objetivos institucionales.</div> <div>2. Definir y ejecutar las acciones que le sean asignadas, así como, realizar el seguimiento y actualización del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, garantizando la integración efectiva de las soluciones tecnológicas con la estrategia institucional</div> <div>3. Desarrollar estrategias, políticas y procedimientos relacionados con la evolución tecnológica, continuidad del negocio y gobernanza de TI.</div> <div>4. Contribuir en actividades de análisis, estudio y evaluación de tecnologías de la información (TI) y sistemas de información, en aras de la innovación permanente para la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</div> |                               |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Apoyar la emisión de conceptos técnicos dentro de su competencia y conocimientos, en concordancia con los lineamientos institucionales.<br>6. Participar en sesiones técnicas para la definición de estrategias, políticas y procedimientos en temas de tecnología.<br>7. Orientar la definición de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) que le sean encomendados.<br>8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.<br>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato. |                                                                                                                                                                                                                                 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Planeación estratégica y complementarias<br>2. Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Funciones y estructura de la Entidad<br>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>5. Gestión y formulación de planes estratégicos en TI<br>6. Gestión de proyectos tecnológicos<br>7. Formulación y gestión de indicadores de gestión<br>8. Manejo de Normas Técnicas como NTC ISO estándares, buenas prácticas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | POR NIVEL JERARQUICO                                                                                                                                                                                                            |
| Aprendizaje continuo.<br><br>Orientación a resultados.<br><br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br><br>Compromiso con la organización.<br><br>Trabajo en equipo.<br><br>Adaptación al cambio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Aporte Técnico Profesional.<br><br>Comunicación Efectiva.<br><br>Gestión de Procedimientos.<br><br>Instrumentación de decisiones.<br><br>Personal a cargo:<br><br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br><br>Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                 |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                     |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                                                                              |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                        | EXPERIENCIA                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FICHA NO. 91                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional                   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gestor                        |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | T1                            |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 16                            |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 18                            |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director General              |
| NATURALEZA DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la administración, soporte, mantenimiento y optimización de las bases de datos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y de los demás sistemas de información de la Agencia, cumpliendo con los requerimientos técnicos y funcionales del mismo, en particular con el Gobierno de Datos y los lineamientos de Arquitectura de conformidad con los procesos y lineamiento establecidos por la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| <div><div>1.</div><div>Monitorear y ejecutar las acciones técnicas especializadas para el aseguramiento del desempeño de las bases de datos de producción, desarrollo, pruebas, soporte y capacitación en donde se encuentra instalado el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.</div></div> <div><div>2.</div><div>Analizar las causas de problemas de rendimiento de las bases de datos e implementar las medidas necesarias para corregirlas de tal manera que se tenga un desempeño adecuado del sistema de información.</div></div> <div><div>3.</div><div>Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento de las estructuras de datos, en particular, en la creación, eliminación o modificaciones a los índices de las bases de datos.</div></div> <div><div>4.</div><div>Controlar permanentemente el crecimiento de los objetos en las bases de datos para evitar altos índices de fragmentación que afecten el rendimiento de las bases de datos.</div></div> |                               |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

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

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

20. Elaborar y actualizar los manuales de uso y/o tutoriales del Sistema eKogui y los demás sistemas de información, debido a las necesidades y requerimientos institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experiencia en la administración de bases de datos SQL Server
2. Experiencia en la construcción y mantenimiento de de ETLs (Extracción, Transformación y Carga), procedimientos almacenados y scripts.
3. Experiencia en el diseño y modelamiento de base de datos
4. Conocimiento de las herramientas JIRA, Enterprise Architect y MANTIS
5. Conocimiento en el modelo de datos del sistema eKOGUI

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                  | EXPERIENCIA                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                            |                                                                |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                |                                                                |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                  | EXPERIENCIA                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones de empleo. |  |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                             |  |

| FICHA NO. 92                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 16                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 18                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Libre Nombramiento y Remoción       |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión, de conformidad con las instrucciones del Director General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <div><div>1.</div><div>Participar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.</div></div> <div><div>2.</div><div>Coadyuvar la realización de las actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de información necesaria para la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos, atendiendo los requerimientos del Director General o el jefe Inmediato.</div></div> <div><div>3.</div><div>Coadyuvar en la formulación de lineamientos que mitiguen el impacto fiscal del daño antijurídico teniendo en cuenta los resultados de los estudios, investigaciones, informes y documentos.</div></div> <div><div>4.</div><div>Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.</div></div> <div><div>5.</div><div>Elaborar informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Apoyar en el monitoreo y evaluación actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.</div></div> |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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. Apoyar en el diseño, implementación y administración de un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
- 8. Apoyar en la construcción y difusión de los contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
- 9. Apoyar en la identificación y análisis de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.
- 10. Articular con otras entidades del Estado, la realización de diagnósticos y estudios sobre programas que adelante el Gobierno Nacional en los temas relacionados con la elaboración de políticas públicas de prevención del daño antijurídico y de la defensa jurídica y patrimonial del Estado, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección General o el Jefe Inmediato.
- 11. Apoyar en el desarrollo de mediaciones de conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
- 12. Asesorar el diseño y desarrollo de modelos con criterios técnicos que permitan analizar el comportamiento de las variables intervinientes en la actividad del ciclo de defensa jurídica, teniendo en cuenta las directrices del Director General o el Jefe Inmediato.
- 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Derecho Constitucional
- 2. Derecho Administrativo
- 3. 2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- 4. Sistemas administrativos y/o funcionales
- 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 6. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.
- 7. Política Pública.

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.                  | <b>Personal a cargo:</b><br><br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br><br>Toma de decisiones. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía y afines, administración de empresas y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA                                                        |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía y afines, administración de empresas y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.        | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| FICHA NO. 93                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gestor                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | T1                                  |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 16                                  |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 18                                  |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Libre Nombramiento y Remoción       |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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. Elaborar estudios e investigaciones, así como estrategias, instrumentos jurídicos, técnicos, financieros y gerenciales orientados a garantizar de manera coordinada la eficacia de la política pública del ciclo de defensa jurídica del Estado.
2. Apoyar las gestiones requeridas que permitan fortalecer la defensa jurídica del Estado, así como lograr una efectiva gestión en cualquier etapa del ciclo de defensa jurídica, de conformidad con la designación que realice el Director General.
3. Realizar el seguimiento y control de los indicadores del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado y proponer mecanismos para el fortalecimiento de sus resultados.
4. Apoyar las actividades que se desarrollen para el fortalecimiento de las calidades y condiciones de los abogados defensores del Estado, en el marco del Sistema de Defensa Jurídico.
5. Apoyar en la construcción de documentos estratégicos que promuevan estándares y condiciones para el ejercicio de la función de la defensa jurídica del Estado.
6. Desarrollar las actividades requeridas para propiciar la generación y circulación de buenas prácticas en materia de defensa jurídica, dentro del Sistema de Defensa Jurídico.
7. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de estos.
8. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación, que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
9. Suministrar los insumos para la elaboración de los actos administrativos y proyectos de normativa, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás, que le sean asignados y se relacionen con las funciones que cumple la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
10. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, solución amistosa de conflictos, intervención procesal, recomendaciones de estrategias de defensa, asesoría jurídica y recuperación de recursos, en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo Internacional
3. Derecho Administrativo
4. Sistemas administrativos y/o funcionales
5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
6. Política Pública
7. Indicadores de gestión
8. Gestión de conocimiento
9. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                                                                                                                                                        | Aporte Técnico Profesional.<br>Comunicación Efectiva.<br>Gestión de Procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br><b>Personal a cargo:</b><br>Dirección y Desarrollo de Personal.<br>Toma de decisiones. |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                              |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                                                              |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                              |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.        | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                                                                  |

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| <b>FICHA NO. 94</b>                 |             |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |             |
| NIVEL                               | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO             | Gestor      |
| CÓDIGO                              | T1          |
| GRADO                               | 16          |
| NÚMERO DE CARGOS                    | 18          |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Libre Nombramiento y Remoción       |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a planes orientados a mantener y controlar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, implementando acciones dirigidas a la mejora continua y al control de la gestión institucional, conforme a la normatividad vigente y los parámetros establecidos en la Norma de Calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <div><div>1.</div><div>Realizar la planificación, el mantenimiento y el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Agencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable a la Entidad.</div></div> <div><div>2.</div><div>Realizar las actividades necesarias para planear, implementar y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, logrando una articulación entre los subsistemas que lo conforman, y la observancia de sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</div></div> <div><div>3.</div><div>Promover y gestionar planes para fortalecer el conocimiento y la relevancia del enfoque institucional basado en procesos, para aumentar la eficacia en el control de los mismos.</div></div> <div><div>4.</div><div>Gestionar y consolidar el manual de políticas institucionales en los diferentes campos de acción de la Entidad, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la Dirección General.</div></div> <div><div>5.</div><div>Efectuar la planeación, desarrollo, seguimiento y control de las auditorías internas y de seguimiento realizadas Sistema de Gestión de Calidad y formular los planes de mejoramiento que se requieran para lograr su cumplimiento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Estructurar los ajustes o mejoras en las metodologías y/o procedimientos para la identificación y administración de los riesgos y controles, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</div></div> <div><div>7.</div><div>Gestionar y consolidar el mapa de riesgos de la entidad de acuerdo con lo descrito en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</div></div> <div><div>8.</div><div>Proponer y gestionar planes de acción orientados al seguimiento de los controles asociados a los riesgos identificados, valorados y evaluados por los procesos de la Agencia.</div></div> <div><div>9.</div><div>Proponer y gestionar planes de mejora continua que permitan garantizar el cumplimiento de la satisfacción de los usuarios de la Entidad, así como los indicadores de impacto, eficiencia y eficacia, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.</div></div> <div><div>10.</div><div>Promover el desarrollo y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y los subsistemas de gestión que lo conforman, para lograr el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las normas internacionales, según las directrices de la Entidad.</div></div> <div><div>11.</div><div>Gestionar la implementación del modelo de operación de la Entidad y controlar su desempeño, según los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.</div></div> |                                     |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

12. Consolidar y gestionar los insumos requeridos para la evolución y control del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Elaborar y gestionar la aprobación y divulgación de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según criterios y normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos mediante sus indicadores, con el propósito de proporcionar información precisa sobre el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos de cada proceso.
15. Brindar apoyo a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la toma de decisiones estratégicas para la gestión de la Agencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la alineación con las políticas y normatividad vigente
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

| <b>COMUNES</b>                        | <b>POR NIVEL<br/>JERÁRQUICO</b>    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 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                  |                                    |
|                                       | <b>Personal a cargo:</b>           |
|                                       | Dirección y Desarrollo de Personal |
|                                       | Toma de decisiones                 |

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

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                               | <b>EXPERIENCIA</b>                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

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

| FICHA NO. 95                 |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
| NIVEL                        | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | Gestor                              |
| CÓDIGO                       | T1                                  |
| GRADO                        | 16                                  |
| NÚMERO DE CARGOS             | 18                                  |
| DEPENDENCIA                  | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO     | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO        | Libre Nombramiento y Remoción       |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Desarrollar, mantener y controlar el proceso de planeación y direccionamiento estratégico institucional, en el marco del ciclo Planear, Hacer, Verificar, Actuar (PHVA), y proponer alternativas de ajuste, teniendo en cuenta la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer y desarrollar metodologías para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>2. Desarrollar, con las demás dependencias de la Agencia, los planes estratégicos, de acción e institucionales, así como los programas y proyectos que se definan en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li><li>3. Hacer seguimiento y control a los planes, programas y proyectos de la Entidad, así como a los planes de mejoramiento que surjan de éstos, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>4. Proponer, construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, resultados e impacto de los planes, programas y proyectos, de conformidad con la normatividad vigente y las buenas prácticas en la materia.</li><li>5. Implementar metodologías para el desarrollo y seguimiento de proyectos de inversión, de conformidad con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.</li><li>6. Desarrollar la metodología y soportar a las áreas para la elaboración de proyectos de inversión, viabilizarlos y hacerle seguimiento y control a su ejecución, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>7. Elaborar los informes y documentos requeridos que den cuenta del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad, así como todos aquellos solicitados por los organismos del Estado, órganos de control y los asignados por la Dirección General a la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>8. Hacer el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad y participar en la formulación de las modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>9. Elaborar, proponer y hacer seguimiento a los estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar los planes, programas y proyectos así como sus resultados.</li><li>10. Desarrollar y hacer seguimiento a las metodologías para la evaluación técnica y económica de los proyectos que ejecute la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>11. Realizar y monitorear las evaluaciones que aporten elementos de juicio en la toma de decisiones para priorizar las áreas de trabajo donde se ejecuten los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li><li>12. Participar en las actividades y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión y la formulación, evaluación y seguimiento al Plan de Inversión de recursos y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Entidad, de conformidad con los lineamientos gubernamentales.</li></ol> |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

- 13. Acompañar técnicamente a las áreas para el diseño de instrumentos de planeación para la programación y el seguimiento a la gestión y el mejoramiento de la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales.
- 14. Mantener actualizada la documentación del sistema de gestión de calidad, relacionada con el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como el reporte a la gestión y el seguimiento y control de éstos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
- 15. Desarrollar y mantener actualizado el banco de proyectos de inversión de la Agencia y participar en la construcción de documentos que permitan mantener un adecuado techo fiscal que cubra las necesidades de inversión institucionales.
- 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Planeación y gerencia estratégica
- 2. Presupuesto Público Colombiano
- 3. Gestión presupuestal de proyectos de inversión pública
- 4. Metodología General Ajustada – MGA
- 5. Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP
- 6. Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI
- 7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
- 8. Evaluación de políticas públicas
- 9. Gestión y dirección de proyectos de desarrollo

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                  | <b>Personal a cargo:</b><br><br>Dirección y Desarrollo de Personal<br><br>Toma de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

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

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| FICHA NO. 96                 |         |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |         |
| NIVEL                        | Asesor  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | Experto |
| CÓDIGO                       | G3      |
| GRADO                        | 03      |
| NÚMERO DE CARGOS             | 11      |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección General             |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| Asesorar y participar en la ejecución de las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| <div><div>1.</div><div>Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</div></div> <div><div>2.</div><div>Participar en la formulación de recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.</div></div> <div><div>3.</div><div>Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) frente a los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.</div></div> <div><div>4.</div><div>Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.</div></div> <div><div>5.</div><div>Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación ante los mismos y las actividades procesales propias de este tipo de designación, dentro de la oportunidad y calidad requerida.</div></div> <div><div>6.</div><div>Revisarlos documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces nacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.</div></div> <div><div>7.</div><div>Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.</div></div> <div><div>8.</div><div>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</div></div> |                               |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

- particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
- 9. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias de la Defensa Jurídica en el diseño de protocolos, de instrucciones y de lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales, una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos así como prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
  - 10. Hacer seguimiento al ejercicio de acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el director de la Agencia
  - 11. Poner en conocimiento de los organismos de control cualquier evento que, a juicio del director de la Agencia, pueda constituir un incumplimiento del correspondiente deber legal frente a la acción de repetición de parte de las entidades del orden nacional.
  - 12. Adelantar las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
  - 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |                                                                   |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                     |                                                                   |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                         |                                                                   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                       | EXPERIENCIA                                                       |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.   |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.        |                                                                   |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                     |                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| FICHA NO. 97                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Asesor                        |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Experto                       |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | G3                            |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 07                            |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20                            |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dirección General             |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. |                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |
| 1. Desarrollar estrategias, instrumentos jurídicos, técnicos, financieros y gerenciales, orientados a garantizar de manera coordinada la eficacia de la política pública del ciclo de defensa jurídica del Estado.                                                                                       |                               |
| 2. Realizar las gestiones requeridas que permitan fortalecer la defensa jurídica del Estado.                                                                                                                                                                                                             |                               |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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. Desarrollar los documentos y gestionar las actividades requeridas para lograr una efectiva gestión en cualquier etapa del ciclo de defensa jurídica, de conformidad con la designación que realice el Director General.
4. Coordinar y ejecutar las actividades requeridas para que se logre la implementación de la política pública de defensa jurídica, así como los lineamientos impartidos por el Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
5. Aplicar los conocimientos jurídicos y las políticas de la Agencia, en la preparación de documentos jurídicos que apoyen el sistema de defensa jurídica del Estado.
6. Desarrollar documentos, lineamientos o actividades que permitan fortalecer las calidades y condiciones de los abogados defensores del Estado.
7. Desarrollar documentos estratégicos que promuevan estándares y condiciones para el ejercicio de la función de la defensa jurídica del Estado.
8. Realizar las actividades requeridas para promover una gestión eficiente del ciclo de defensa jurídica, promoviendo la disminución del impacto fiscal derivado de la litigiosidad.
9. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e Intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
10. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
11. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General ante los organismos o jueces nacionales o internacionales.
12. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
13. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodología definida por la Agencia.
14. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
15. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
16. Elaborar proyectos de reforma o producción normativa para potenciar los resultados en cualquier etapa del ciclo de defensa jurídica y fortalecer el Sistema Nacional de Defensa Jurídica, conforme con los lineamientos dados por el Director General o el Director de Defensa Jurídica.

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. Realizar el registro de la información de los procesos asignados, según los lineamientos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |
| 18. Atender, en los términos de ley y en lo de su competencia, el trámite de respuesta y provisión de insumos a los derechos de petición, de interés general o particular, de información, formulación de consultas y demás solicitudes que sean presentadas a la Agencia, en los asuntos de la dependencia.                           |                                                                                                                                |
| 19. Elaborar y presentar los informes, reportes y demás documentos solicitados por la Dirección General y/o su superior inmediato, con la oportunidad y precisión requeridas.                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |
| 20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |
| 1. Derecho Constitucional<br>2. Derecho Administrativo<br>3. Sistemas administrativos y/o funcionales<br>4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos<br>5. Política Pública<br>6. Estructura del Estado Colombiano<br>7. Funciones y estructura de la Entidad                                                                 |                                                                                                                                |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                    |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                                                                                                                                                         | Confiabilidad técnica.<br>Creatividad e innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                             |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.                                                           |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                             |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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 las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                       |                                                                     |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                    |                                                                     |

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



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

- previos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios de la Agencia, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos institucionales.
  8. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales, en sus distintas etapas, propendiendo por el avance de los mismos dentro de los términos establecidos por la ley.
  9. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales que adelante la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de la Dirección General.
  10. Realizar seguimiento y control a la verificación de soportes y demás documentos contenidos en los expedientes derivados de los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.
  11. Velar por el seguimiento y gestión de la información registrada en las plataformas tecnológicas propias de los asuntos contractuales, siguiendo los protocolos e instructivos correspondientes.
  12. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de actos administrativos y demás documentos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia, según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
  13. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos contractuales, en sus distintas modalidades, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
  14. Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Agencia, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno del mismo.
  15. Elaborar y revisar los informes que soliciten los organismos de control en materia contractual, suministrando información veraz y precisa.
  16. Atender, en los términos de ley y en lo de su competencia, el trámite de respuesta y provisión de insumos a los derechos de petición, de interés general o particular, de información, formulación de consultas y demás solicitudes que sean presentadas a la Agencia, en los asuntos de la dependencia.
  17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en contratación administrativa
2. Plataformas tecnológicas en materia contractual (SECOP II, SIGEP, SIRECI y portal web)
3. Flujo del proceso contractual
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Funciones y estructura de la Entidad



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG                                                        |                                                                      |
| 8. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo                                                       |                                                                      |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                  |                                                                      |
| <b>COMUNES</b>                                                                                            | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                          |
| 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.                                                                                     |                                                                      |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                               |                                                                      |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                | <b>EXPERIENCIA</b>                                                   |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |                                                                      |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.                                                     |                                                                      |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                                  |                                                                      |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                | <b>EXPERIENCIA</b>                                                   |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.        |                                                                      |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.                                                     |                                                                      |

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| <b>FICHA NO.99</b>                  |         |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |         |
| NIVEL                               | Asesor  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO             | Experto |
| CÓDIGO                              | G3      |
| GRADO                               | 07      |
| NÚMERO DE CARGOS                    | 20      |

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Donde se ubique el cargo            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Quien ejerza la supervisión directa |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Libre Nombramiento y Remoción       |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| Orientar y monitorear las políticas y procesos de atención y prestación del servicio a los usuarios de la Agencia y la ciudadanía en general, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar y asesorar a la Agencia respecto de la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones de la ciudadanía, a través de los canales de contacto y comunicación establecidos, siguiendo la normatividad vigente.</li><li>2. Asesorar respecto a la promoción de la cultura de servicio al usuario de la Agencia y al ciudadano, atendiendo los lineamientos institucionales.</li><li>3. Realizar las actividades de elaboración, revisión y presentación de los informes relacionados con las consultas y trámites relativos a la atención y servicio al ciudadano, asegurando el suministro de información clara, precisa y oportuna que de cuenta de la gestión institucional en la materia.</li><li>4. Hacer seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos gubernamentales e institucionales respecto a la atención al ciudadano, y asegurar los mecanismos para su aplicación, con la periodicidad y oportunidad requeridas.</li><li>5. Realizar el seguimiento y análisis respecto a la satisfacción de la atención y prestación del servicio al ciudadano, aplicando las técnicas acordes al tipo de usuario y oferta de servicios de la Agencia,</li><li>6. Orientar y asesorar la planeación institucional en lo relativo a la prestación del servicio y atención al ciudadano, atendiendo las características de la Agencia, sus usuarios y la normatividad vigente.</li><li>7. Asesorar y proponer herramientas, técnicas y mecanismos para la prestación del servicio al ciudadano, en correspondencia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol> |                                     |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa en atención al ciudadano</li><li>2. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional</li><li>3. Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano</li><li>4. Técnicas de atención y servicio al ciudadano</li><li>5. Flujos de atención y trámite de PQRS</li><li>6. Protocolos de atención al ciudadano</li><li>7. Fundamentos de Planeación Estratégica</li><li>8. Estructura del Estado Colombiano</li><li>9. Plan Nacional de Desarrollo</li><li>10. Funciones y estructura de la Entidad</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG                                                                                                                                                                        |                                                                      |
| 12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo                                                                                                                                                                       |                                                                      |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                    | POR NIVEL JERÁRQUICO                                                 |
| Aprendizaje continuo.                                                                                                                                                                                                      | Confiabilidad técnica.                                               |
| Orientación a resultados.                                                                                                                                                                                                  | Creatividad e innovación.                                            |
| Orientación al usuario y al ciudadano.                                                                                                                                                                                     | Iniciativa.                                                          |
| Compromiso con la organización.                                                                                                                                                                                            | Construcción de relaciones.                                          |
| Trabajo en equipo.                                                                                                                                                                                                         | Conocimiento del Entorno.                                            |
| Adaptación al cambio.                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                       |                                                                      |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                        | EXPERIENCIA                                                          |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, Economía o Comunicación Social, Periodismo y afines. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                                                                                  |                                                                      |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                                                      |                                                                      |
| VIII. ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                        | EXPERIENCIA                                                          |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, Economía o Comunicación Social, Periodismo y afines. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.                                                                                                                         |                                                                      |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                                                      |                                                                      |

Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."

| FICHA NO. 500                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Asesor                        |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Experto                       |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | G3                            |
| GRADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 07                            |
| NÚMERO DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20                            |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección General             |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Director General              |
| NATURALEZA DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| <div><div>1.</div><div>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.</div></div> <div><div>2.</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>Coordinar la formulación de las recomendaciones generales para la asistencia legal.</div></div> <div><div>4.</div><div>Asesorar los casos de asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales de complejidad alta y media.</div></div> <div><div>5.</div><div>Elaborar los estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales cuando sea necesario.</div></div> <div><div>6.</div><div>Coordinar la elaboración del plan de acción para la ejecución del convenio interadministrativo asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>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.</div></div> |                               |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

9. Proponer recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.
10. Asistir a los comités de conciliación de las entidades territoriales cuando lo consideren conveniente con voz y voto.
11. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.
13. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en las temáticas que requiera la Dirección General o el jefe inmediato, en los asuntos que sean competencia del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en los casos que sea designado o delegado para tal efecto.
15. Asesorar, en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias, la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
16. Proponer y apoyar el desarrollo de estudios y herramientas que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
17. Implementar el sistema de seguimiento de consulta jurídicas mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas.
18. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.
19. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.
20. Brindar asistencia o asesoría legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General.
21. 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 legales y la normatividad en la materia, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Derecho.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Procesal.

*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

|                                                                                                    |                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 4. Derecho Privado.                                                                                |                                                                      |
| 5. Derecho Tributario.                                                                             |                                                                      |
| 6. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.                                            |                                                                      |
| 7. Planeación estratégica y gestión documental.                                                    |                                                                      |
| 8. Estructura del Estado Colombiano                                                                |                                                                      |
| 9. Funciones y estructura de la Entidad                                                            |                                                                      |
| 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión                                                       |                                                                      |
| 11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo                                          |                                                                      |
| 12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo                                               |                                                                      |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                           |                                                                      |
| <b>COMUNES</b>                                                                                     | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                                          |
| 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.                                                                              |                                                                      |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                        |                                                                      |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                         | <b>EXPERIENCIA</b>                                                   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización.                                            |                                                                      |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                              |                                                                      |
| <b>VIII. ALTERNATIVA</b>                                                                           |                                                                      |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                         | <b>EXPERIENCIA</b>                                                   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | 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.                                              |                                                                      |



*Continuación de la Resolución "[p]or 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, 585 de 29 de agosto de 2024 y 698 del 9 de octubre 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."*

**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 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 la Resolución 448 del 20 de junio de 2024.

Dada en Bogotá D.C, el **19 MAR 2025**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CÉSAR PALOMINO CORTÉS**  
Director General

Elaboró: Lissette Cervantes Martelo - Coordinadora GIT Talento Humano  
Aprobó: Diana Sofía Morales Rueda - Secretaria General

